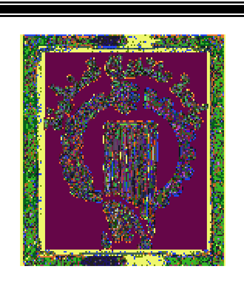
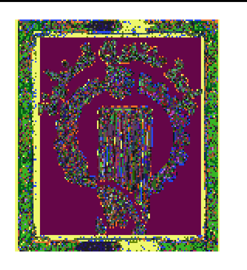




الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة منتوري - قسنطينة-

قسم علم المكتبات

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

الرقم التسلسلي: ....

أرشيف الجماعات المحلية بين طرق العمل التقليدية و متطلبات الساعة : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف بلدية سطيف

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص تقنيات أرشيفية

من إعداد الطالبين :

عبد الحق بوطـــــاوي
أحـــــــمد ضيافـــــي

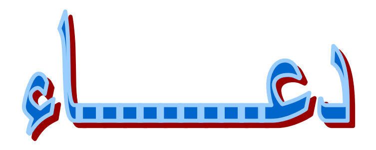
إشـــراف :

د. مـــــراد كريـــــم

لجنة المناقشة

د.نـذير غانــم	أستاذ محاضر جامعة منتوري قسنطينة		مناقشا
د.مــراد كريم	أستاذ محاضر جامعة منتوري قسنطينة		مقررا و مشرفا
أ.فتيحة شرقي	أستاذ مساعد جامعة منتوري قسنطينة		مناقشا

السنة الجامعية
2012-2011



اللهم....

لا تجعلنا نصاب بالغرور إذا نجحنا ولا باليأس إذا أخفقنا وذكرنا ان الإخفاق هو التجربة التي تسبق النجاح، اللهم إذا أعطيتنا فلا تاخذا منا تواضعنا وإذا أعطيتنا تواضعنا فلا تاخذا اعتزازنا بكرامتنا.

اللهم انفعنا بما علمتنا وعلمنا ما ينفعنا وزدنا علما.

اللهم إنا نسألك علما نافعا و رزقا طيبا وعملا متقنا.

اللهم بنورك اهتدينا وبفضلك استغنينا وفي كنفك أصبحنا وأمسينا، أنت الأول فلا شيء قبلك وأنت الأخر فلا شيء بعدك، رب هب لنا حكما وألحقنا بالصالحين واجعل لنا لسان صدق في الآخرين.

واجعلنا من ورثة جنة النعيم.

اللهم اجعل أول يومنا فلاحا وأوسطه صلاحا وأخره نجاحا....



إلى من قال فيهما الرحمان:" ولا تقل لهما أف ولا تنهرهما وقل لهما قولا كريما"

إلى السر الذي يرسم البسمة والأمل في حياتي،إلى أعذب كلمتين تتحدث بهما الشفاه أبي وأمي إلى اللذان علمان معنى الصبر على الشدائد،إلى والدي العزيزين

إلى لؤلؤة حياتي المملوءة بالحب والأمل والعطف والحنان، إلى البسمة الخالدة في حياتي ،إلى أمي الغالية حفظها الله وأطال في عمرها عائشة

إلى الذي علمني معنى العمل والمثابرة، إلى أبي الحنون إلى الذي مشى في دربي أطال الله في عمره الهاشمي

إلى إخوتي وأخواتي وكل العائلة إلى الكتاكيت خلود ،محفوظ الهاشمي فادي.أسيل.

إلى كل من قاسمني الحياة الجامعية بحلوها ومرها إلى كل زملاء العمل

إلى الذي قاسمني هذا العمل أخي عبد الحق وفقني الله و إياه.

إلى كل طلبة علم المكتبات على الخصوص تخصص تقنيات أرشيفية

إلى كل أساتذة علم المكتبات وخاصة الأستاذ مراد كريم .

إلى كل إلى من اعرفهم وأحبهم ولم تتسع الورقة لان تكتب أسمائهم المنقوشة في قلبي أقول لهم معذرة.

احـــــــمد

شـــــكر و تقديـــــــــــر

الحمد لله نحمده حمدا كثيرا طيبا و مباركا فيه ، نحمده ونشكره على عظيم فضله والذي لو لا عونه وتوفيقه لما استطعنا إنجاز هذا العمل المتواضع الذي نرجو أن يكلل بالنجاح إن شاء الله.

كما نتقدم بالشكر الجزيل للدكتور " مراد كريم " لإشرافه على إنجاز هذا العمل وتعاونه الصادق، وسعة صدره، وصبره علينا، وعلى كل توجيهاته التي كان لها الأثر البالغ فيما وصلنا إليه ، فنسأل الله عز وجل أن يجعل ذلك في ميزان حسناته.

و أخيرا نهدي هذا العمل إلى كل من ساعدنا بفكرة أو نصيحة أو توجيه أو حتى بنصيحة أو كلمة طيبة.

أحـــــمد و عبـــد الحق

قائمة المحتويات

الفصل الثالث : العمل الأرشيفي بين الطرق التقليدية و الحديثة

الفصل الرابع: الدراسة الميدانية

مقـدمـة

يعد الأرشيف المرجعية الرّسمية التي تحفظ الذّاكـرة وتثمن ماضي الشعوب و مآثرها ، فهو تراث ثقافي وحضاري يشكل الحلقة التي تستقيم فيها هوية المجتمع وتنطوي تحت لوائه خطـى الأمم نحو بناء مستقبلها بكل دراية وفهـم لخلفيات ماضيها ، فالوثائـق الأرشيفية تشهد على تاريخ وحضارة أي أمـة فهي ذاكرتها ورمز سيادتها.والأرشيف هو الدليل المادي الذي يثبت نشاط أي إدارة أو مؤسسـة عموميـة كانت أو خاصـة والحجة البيانية لحقوقـها.والمؤسسة الأرشيفية تعمل وتكد وتجتهد على جمع ما أمكن جمعه من وثائق وملفات أو مستندات بغية معالجتها وصيانتها ثم حفظها وذلك لتقديمها إلى الباحثين.وهذا ما يعمل الأرشيفي على تحقيقه باعتباره المسؤول الأول عن هذا الكنز الثمين بحيث يجب أن يكون أمينا.وإن إعجابنا الشديد لهذه المهنة النبيلة جعلنا شغوفين ومتمنين ممارستها على ارض الواقع .

و باعتبار أرشيف الجماعات المحلية جزء هام من أرشيف الدولة و أحد أهم عناصر و وسائل تسيير و معالجة الملفات و الوثائق في جل القطاعات الحيوية للبلد، فهو بذلك يحفظ ذاكرتها على المستوى المحلي ، و من هنا فإن النهوض بهذا القطاع مطلب ضروري للنهوض بقطاع الأرشيف ككل في الجزائر .

ولتطوير و تحديث قطاع أرشيف الجماعات المحلية في الجزائر لابد من توفر دعامتين أساسيتين تتمثل في معايير علمية صادرة عن منظمات دولية مختصة ، و تشريعات قانونية صادرة من قبل الدولة مع اعتماد التكنولوجيا الحديثة وهي التي أحدثت ثورة كبيرة في هذا القطاع سواء فيما تعلق بالمعالجة والحفظ أو الإتاحة ، كما يعتبر توظيف مختصين في مجال الأرشيف مطلب ضروري ، لمل يمتلكونه من معارف وقدرات اكتسبوها أثناء فترة تكوينهم تساهم بشكل فعال في تطوير هذا المجال ، مع ضرورة تنظيم دورات تكوينية مستمرة لغرض تجديد معارفهم و الاطلاع على المستجدات الحاصلة في الميدان .

ومن هنا جاء موضوع هذه الدراسة " أرشيف الجماعات المحلية بين طرق العمل التقليدية ومتطلبات الساعة " من خلال دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف بلدية سطيف .

يهدف البحث إلى دراسة و معرفة واقع هذه المصلحة مع إبراز مدى اعتمادها على المعايير العلمية في معالجة أرشيفها و كذا توفرها على مختصين في الأرشيف ، و استعانتها بالحلول التكنولوجية من اجل تطوير العمل داخل المصلحة كما تطرقنا الى مختلف التشريعات المتعلقة بقطاع أرشيف الجماعات المحلية .

و تجدر الإشارة إلى أن عديد الصعوبات واجهتنا أثناء قيامنا بهذه الدراسة منها صعوبة ضبط عنوان الدراسة لكون مصطلح أرشيف الجماعات المحلية غير متداول بشكل واسع رغم كون هذا المصطلح يمثل قطاعا قائما بذاته وفق مبدأ لامركزية التنظيم الإداري ، و كذلك بعض الصعوبات فيما يتعلق بنقص المراجع.

من الناحية التنظيمية لمحتوى الدراسة قمنا بتقسيم هذا البحث إلى أربعة فصول تطرقنا في فصلها الأول إلى الإطار المنهجي للدراسة حيث اشتمل على أساسيات الدراسة و الإشكالية، الفرضيات ، الأهمية، الأهداف، و الأسباب و الدراسات السابقة و المفاهيم الأساسية للبحث،أما الفصل الثاني فخصص للجماعات المحلية و أرشيفها وأهم التشريعات الخاصة به كما عرجنا على الأرشيفي والمهام المنوطة به ، في حين خصص الفصل الثالث لطرق العمل الأرشيفي التقليدية و الحديثة و هذا من خلال التطرق لعمليات المعالجة الفنية و العلمية وصولا إلى التكنولوجيات الحديثة و تأثيرها على الأرشيف ، أما الفصل الرابع فقد خصص للدراسة الميدانية، بدأا بالتعريف ببلدية سطيف و مصلحة أرشيفها و تسيرها ن أما بالنسبة لأدوات الدراسة الميدانية فقد تم اعتماد الاستمارة و المقابلة .

في الأخير و بعد تفريغ و تحليل بيانات الاستمارة و تحليل محتوى المقابلة اختتم البحث بالنتائج على ضوء الفرضيات كما تم تقديم جملة من الاقتراحات قصد تطوير أرشيف الجماعات المحلية في الجزائر.

الفصل الاول

الاطار المنهجي

1-1إشكالية الدراسة

1-2أسئلة الدراسة وفرضياتها

1-3أهمية الدراسة

1-4 أهداف الدراسة

1-5الأسباب الموضوعية

1-6الأسباب الذاتية

1-7 الدراسات السابقة

1-8 المفاهيم الأساسية للبحث

1-1الاشكالية

يعتبر الأرشيف مصدر من مصادر المعلومات فهو موروث حضاري وثقافي يشهد علـــــى تاريخ الأمم وهويتها ويحافظ على رموزها الحضارية وسيادتها الوطنية ، ولهذا قد أصبحت دول العالم تعطي للأرشيف أهميته البالغة وأصبح يحظى باهتمام ورعاية خاصة .

إن كل مؤسسة أو إدارة عمومية لها نشاطاتها الخاصة بها وفق قوانين تنظيمية يتم بموجبها تسيير أعمالها , و تقسم هذه الأخيرة وفقا لهيكل تنظيمي و عادة ما تكون محصلة هذه النشاطات تكوين رصيد من الوثائق ، لكن و بعد مرور فترة من الزمن ,تقل الحاجة لاستخدام ذلك الرصيد مما يفقده القيمة العملية الدائمة فيبدأ التفكير في ضرورة توفير مكان لحفظه للرجوع إليه مستقبلا عند الحاجة.

إنه و من خلال الواقع المعيش في الإدارة الجزائرية يمكن الإقرار بوجود العديد من الصعوبات و المعوقات التي تحول دون تأدية مصالح الأرشيف بالبلديات لمهامها وفق مقتضيات الساعة التي ميزها البروز القوي و الفعال لتكنولوجيات المعلومات و الاتصال و تأثيراتها على العمل الأرشيفي.

لقد بدأ الاهتمام بالأرشيف في الجزائر منذ السنوات الأولى للاستقلال و ذلك من خلال محاولة تنظيم هذا القطاع و سن القوانين التي تسيره كما سعت الجزائر و لا تزال لاستعادة أرشيفها المتواجد بفرنسا.

في الوقت الراهن يقوم المركز الوطني للأرشيف بالجزائر بمجهودات كبيرة لتطوير القطاع كما أن الأرشيف بدا يعرف اهتماما مميزا في الإدارات و الجماعات المحلية و كذلك في القطاع الإداري و المؤسسات .

ضمن هذا السياق تسعى بلدية سطيف لتطوير مصلحتها الأرشيفية حيث قامت السلطات المحلية بإنجاز مركز أرشيف جديد بالبلدية لتطوير الخدمة الأرشيفية وفق المعايير العلمية كما قامت بتوظيف إطارات جامعية قصد تحقيق قفزة نوعية في السير الحسن للمصلحة و هو ما يعد مكسبا لبلدية سطيف إلا أنه ورغم كل ما تم انجازه يبقى القول بان تطوير مصلحة الأرشيف ببلدية سطيف لم يرق بعد إلى المستوى المطلوب و يبقى مرهون بتوفر العديد من العناصر و المقومات حتى يرتقي للدرجة التي تؤهله ليكون في مستوى متطلبات و مواصفات العمال الأرشيفي الحديث.

و من هنا فإن هذا البحث يطرح إشكالية تطوير الأرشيف في الجزائر و تحديدا أرشيف الجماعات المحلية ولدراسة الإشكالية تم طرح مجموعة من الأسئلة نصوغها على النحو التالي:

- ما مدى تطبيق المعايير العلمية في معالجة الأرشيف مصلحة أرشيف بلدية سطيف ؟

- هل تتوفر مصلحة أرشيف بلدية سطيف على الكوادر البشرية المؤهلة ؟

- إلى أي مدى يتم تطبيق التكنولوجيات الحديثة في تنظيم و حفظ و إتاحة الوثائق بهذه المصلحة ؟

- هل نقص التشريع المتعلق بأرشيف من أسباب عدم تطور هذا المجال؟

- ما هو وضع التشريع في قطاع الجماعات المحلية وكيف يؤثر ذلك على تطوير الأرشيف في الجزائر ؟

1-2فرضيات الدراسة

الفرضية الأولى

إن تدني مستوى الخدمة الأرشيفية ببلدية سطيف مرده إلى عدم تطبيق المعايير العلمية في معالجة الأرشيف.

الفرضية الثانية

يعد نقص الكوادر البشرية المؤهلة (مختصين في الأرشيف) عائقا يحول دون تطور مصلحة الأرشيف لبلدية سطيف.

الفرضية الثالثة

عدم الاعتماد على الحلول التكنولوجية في تنظيم و حفظ و إتاحة الوثائق الأرشيفية بالمصلحة ساهم في عدم تطوير العمل الأرشيفي.

الفرضية الرابعة

غياب تشريع مناسب و حديث في قطاع الجماعات المحلية بالجزائر له تأثير كبير في عدم تطور الأرشيف في هذا القطاع.

3-1أهمية الدراسة

إن هذه الدراسة تساعدنا على معرفة واقع أرشيف بلدية سطيف و مدى توفرها على الشروط الضرورية لأداء العمل الأرشيفي وفق المعايير العلمية و القانونية و تشخيص النقائص التي تحول دون تقديم خدمة أرشيفية على أكمل وجه و اقتراح الحلول الكفيلة بتطوير هذا القطاع.

4-1أهداف الدراسة

يسعى هذا البحث إلى تحقيق مجموعة من الأهداف هي :

- الوقوف على واقع أرشيف الجماعات المحلية في الجزائر.
- إبراز دور مصلحة أرشيف بلدية سطيف و مدى تقديمها للخدمة الأرشيفية.
- البحث في التقنيات و الكيفيان الحديثة التي تساعد على تطوير الخدمة الأرشيفية .
- عرض المنظومة التشريعية الجزائرية في قطاع الجماعات المحلية.
- تقديم المقترحات اللازمة لتطوير أرشيف الجماعات المحلية بالجزائر.

5-1 أسباب اختيار موضوع الدراسة

الأسباب الموضوعية

- محاولة التعريف بهذا النوع من الأرشيف و المتمثل في أرشيف البلديات .
- إبراز الدور الذي يلعبه أرشيف البلديات في دعم أرشيف الجماعات المحلية
- معرفة أهمية و دور مصلحة الأرشيف ببلدية سطيف
- المساهمة في إثراء الدراسات حول هذا الموضوع.

الأسباب الذاتية

- متابعة الدراسة الجامعية في تخصص التقنيات الأرشيفية.
- الاهتمام الشخصي بمجال أرشيف الجماعات المحلية و بالضبط أرشيف البلديات
- الاهتمام المهني بحكم العمل بمصلحة أرشيف بلدية سطيف
- الرغبة و الميول لدراسة الأرشيف بصفة عامة.

6-1 الدراسات السابقة :

الدراسة الأولى:

الدراسة الأولى كانت عبارة عن رسالة دكتورة, وقد جاءت تحت عنوان "الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة"

من إعداد الطالب حافظي زهير ،سنة 2008م بجامعة منتوري قسنطينة ،تمحورت إشكالية هده الدراسة حول استخدام النظم الآلية لمعالجة الأرصدة الأرشيفية بكل أنواعها ودورها في تنمية الخدمات الموجهة للمستفيدين قصد تلبية احتياجاتهم المتنوعة و المتغيرة.

أما أهم النتائج التي توصلت إليها هذه الدراسة فتمثلت في ما يلي:

-قامت بلدية قسنطينة بإنشاء مصلحة جديدة للأرشيف ,تتوفر على جميع الإمكانيات المادية و البشرية لحفظ الأرصدة الوثائقية ،إدراكا منها لأهمية هذه المصلحة كمؤسسة معلوماتية أولية فاعلة في المجتمع.

-أصبحت مصلحة أرشيف بلدية قسنطينة في عهد جديد, باعتمادها النظم الآلية ،والتكنولوجيات الجديدة في مجال

الأوعية الأرشيفية.

- إن عامل الموارد المالية و البشرية مهم جدا في معادلة استخدام النظم الآلية في المؤسسات الأرشيفية ,وتتعلق أساسا بالتجهيزات و المعدات اللازمة لسير النظام ،وكذلك الإطارات المتخصصة.

- إن مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة ,استخدمت النظام الآلي لمعالجة الأرصدة الأرشيفية ,وهو نظام محلي يعتمد علي التقنيات الدولية في مجمل حقول الوصف العملي المادي للوثيقة.

- رقمنة سجلات الحالة المدنية لبلدية قسنطينة تعتبر تجربة جيدة.(1)

الدراسة الثانية :

الدراسة الثانية فتمثلت في مذكرة ماجستير بعنوان "تثمين الرأس مال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة-دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري قسنطينة، سطيف، باتنة.

و كانت من إعداد الطالب بودويرة الطاهر بجامعة منتوري قسنطينة سنة 2009

أما إشكالية هذه الدراسة فكانت تتمثل في معرفة ما مدي تواءم التكوين للمهنة الأرشيفية مع واقع المهنة أثناء الممارسة في الميدان.

---

(1)حافظي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية -دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة.قسنطينة: دكتوراه:علم المكتبات:جامعة منتوري قسنطينة،2008.

أهم نتائج الدراسة تمثلت في ما يلي

- الاعتماد علي الأسلوب النظري في التكوين, ونقص الاعتماد علي الجانب التطبيقي ,كان سبب وراء ضعف التحصيل بصفة عامة ,وافتقار الأرشيفيين للمؤهلات الكافية التي من شأنها أن تساعدهم علي تخطي الصعوبات التي بإمكانها ان تؤثر علي أدائهم أثناء العمل.
- من أسباب عدم الاندماج لدي فئة كبيرة من الأرشيفيين داخل محيط عملهم هو التكوين الذي لا يراعي نوعية

الوظيفة التي سيكلف بها هؤلاء.

- نقص دوارات التكوين مرده ضعف وعي المسؤولين بضرورة الاستثمار في الرأس مال البشري الذي هو في قلب التطور الذي يتحقق حاليا في مجتمعات المعرفة.(1)

الدراسة الثالثة:

الدراسة الثالثة تمثلت في مذكرة ماستر وجاءت بعنوان الكوارث و المخاطر المهددة للأرشيف و طرق الوقاية منها : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف بلدية عنابه .و تمحورت الإشكالية حول ظروف الحفظ و التخزين و مدى تماشيها مع المعايير المعمول بها دوليا و المخاطر التي تحيط بالأرشيف و كانت النتائج كما يلي:

- مكتب الأرشيف لبلدية عنابه معرض لمخاطر عديدة
- عدم توفرها على الأجهزة للتصدي لأي خطر
- وعي المسؤولين بالمخاطر المحدقة بالأرشيف
- عدم توفر المصلحة على إمكانيات أدى إلى عدم اتخاذ أي قرار ايجابي.(2)

1-7ضبط المصطلحات:

تبنى أي دراسة علمية على مجموعة من المفاهيم الأساسية ذات صلة بموضوع البحث و بما أن موضوع بحثنا يعالج أرشيف الجماعات المحلية بين طرق العمل التقليدية و متطلبات الساعة دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف بلدية سطيف، فان المصطلحات التي تم استخدامها و كانت أكثر تداولا هي كالأتي:

---

(1)بودويرة ، الطاهر .تثمين راسمال البشري في ميدان الارشيف بين التكوين والممارسة المهنية –دراسة ميدانية بمراكز الارشيف الولائية بالشرق الجزائري قسنطينة ، باتنة،سطيف:ماجستير:علم المكتبات:جامعة منتوري قسنطينة،2008

(2) قوادرية،عقبة.الكوارث و المخاطر المهددة للارشيف و طرق الوقايةمنها-دراسة ميدانية بمصلحة ارشيف بلدية عنابة ،عنابة:ماستر:علم المكتبات:جامعة منتوري قسنطينة،2011.

الأرشيف: هو كل الوثائق الناتجة عن نشاط اجتماعي او فردي شرط ان تكون قد نظمت ليسهل الرجوع اليها عند الحاجة ويشترط ان تكون قد أحسن حفظها داخل هيئة واحدة مما يسهل عملية استرجاع المعلومات التي تحتويها.

الجماعات المحلية:

تعتبر الجماعات المحلية جزءا لا يتجزأ من الدولة ، أي أنها تابعة لها بالرغم من وجود اللامركزية التي تعتبر أسلوبا من أساليب التنظيم الإداري و التي تعني توزيع الوظيفة الإدارية بين السلطات المركزية في الدولة و الهيئات الإدارية المنتجة التي تباشر مهامها تحت رقابة هذه السلطة .

طرق العمل التقليدية:

و تتلخص في سلسلة عمليات المعالجة العلمية من دفع ،فرز حذف ، ترتيب ، تصنيف و إعداد وسائل البحث.

متطلبات الساعة :

و تتجسد في اعتماد الوسائل التكنولوجية الحديثة في معالجة و حفظ الأرصدة الأرشيفية.

مصلحة أرشيف بلدية سطيف: مصلحة تابعة للأمانة العامة لبلدية سطيف و تنقسم إلى مكتبين أساسين،مكتب التوثيق ،مكتب الأرشيف.

الفصل الثاني

أرشيف الجماعات المحلية

2-1- تعريف الجماعات المحلية

2-1-1 تعريف الولاية:

2-1-2 تعريف البلدية:

2-2- تعريف أرشيف الجماعات المحلية

2-3 أقسام أرشيف الجماعات المحلية

2-3-1 أرشيف الولاية :

2- 3-2 أرشيف البلدية

2-4 التشريع الجزائري المتعلق بأرشيف الجماعات المحلية:

2-5 تعريف الأرشيفي

2-5-1مهام الأرشيفي

2-1- تعريف الجماعات المحلية : تعتبر الجماعات المحلية جزءا لا يتجزأ من الدولة ، أي أنها تابعة لها بالرغم من وجود اللامركزية التي تعتبر أسلوبا من أساليب التنظيم الإداري و التي تعني توزيع الوظيفة الإدارية بين السلطات المركزية في الدولة و الهيئات الإدارية المنتجة التي تباشر مهامها تحت رقابة هذه السلطة .

2-1-1 تعريف الولاية:

اصطلاحيا: فالولاية تعد وحدة إدارية من وحدات الدولة و في نفس الوقت شخصا من أشخاص القانون تتمتع بالشخصية المعنوية و الذمة المالية المستقلة و بالتالي كلاهما يلعبان دورا رئيسيا في مختلف الجوانب الاقتصادية و الاجتماعية

قانونيا: عرفت المادة الأولى من القانون 90-09 الولاية بأنها "جماعة إقليمية تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي "(1). و قد عرفتها المادة الأولى من القانون 1969= " الولاية جماعة عمومية إقليمية ذات شخصية معنوية و استقلال مالي و لها اختصاصات سياسية و اجتماعية و ثقافية....... الخ "(2) و تحدث الولاية طبقا للقانون الحالي أو القديم بموجب قانون بالنظر لأهميتها. و تجدر التنبيه إلى الولاية أساس دستوري فمختلف الوثائق الدستورية ورد فيها ذكر الولاية باعتبارها جماعة إقليمية تتمتع بالشخصية المعنوية.

2-1-2 تعريف البلدية:

اصطلاحا : البلدية هي الجماعة المحلية الإقليمية تتربع على مساحة جغرافية معينة يقطنها فئة معينة من السكان تقوم هذه الجماعة المحلية بالتكفل بالخدمات الاجتماعية و الاقتصادية للسكان من حيث توفر السكن و الشغل و الصحة و غيرها و كذلك إثبات حقوق السكان من ناحية الاحتفاظ بالوثائق المتعلق بهم كشهادة الميلاد مثلا ، وتسجيل العقود التي تنظم و تسهل التعايش فيما بينهم .

---

(1) الجريدة الرسمية: القانون رقم 90-09 المؤرخ في07 أفريل1990 و المتضمن قانون الولاية.

(2) الجريدة الرسمية: الأمر 38/69 المؤرخ في 23 ماي 1969 و المتضمن لقانون الولاية.

قانونيا: و عرف المشرع الجزائري البلدية بموجب المواد 1،2،3 من القانون 11-10 مؤرخ 20 رجب 1432 الموافق ل 22 يونيو 2011

_ البلدية هي الجماعة الإقليمية القاعدية للولاية ، وتتمتع بالشخصية المعنوية و الذمة المالية المستقلة و تحدث بموجب القانون .(1)

_ البلدي هي القاعدة الإقليمية اللامركزية و مكان للممارسة المواطنة، و تشكل إطار مشاركة المواطن في تسير شؤون العمومية.

_ تمارس البلدية صلاحياتها في كل مجالات الاختصاص المخولة لها بموجب القانون .

_ و تساهم مع الدولة بصفة خاصة في إدارة و تهيئة الإقليم و التنمية الاقتصادية و الاجتماعية و الأمن و كذا الحفاظ على الإطار للمواطنين و تحسينه .

2-2- تعريف أرشيف الجماعات المحلية : و هو يتمثل في تلك الوثائق و المستندات و التي تنتج بمختلف مصالح الولاية و كذا البلدية و تقوم هاته المصالح بدفعها إلى مصلحة الحفظ المخولة قانونيا لذلك ، و ذلك بعد إستفائها الشروط الضرورية و المعلومة و المتمثلة في انقضاء عمرها الإداري أي عدم الحاجة لها بصفة دائمة من طرف المصلحة المنتجة و كذلك يجب أن تكون الدفعة بطريقة منظمة أي وفق جدول الدفع بالتنسيق بين المصلحة المنتجة (الإدارة) و المصلحة المستقبلة (مصلحة الأرشيف).

كما ينقسم أرشيف الجماعات المحلية إلى قسمين رئيسين هما:

3-2 أقسام أرشيف الجماعات المحلية :

1-3-2 أرشيف الولاية :

هو مجموع الوثائق الارشيفيةالعمومية التي تصدر من مختلف المصالح و الهيئات، مثل ارشيف الجمعيات العامة و ارشيف المصالح اللامركزية للدولة ذات الصلاحيات الولائية والاقليمية (2)

---

(1)المواد (1)و (2) و (3) من القانون 11-10 مؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق ل 22 يونيو سنة 2011 . المتعلق بالبلدية

(2)بوضيلف،عمار.الوجيز في القانون الاداري.الجزائر:دار ريحانة [د.ب] .ص123.

قانونيا:يؤسس في مقر كل ولاية مستودع للمحفوظات يكلف بحفظ مايلي:

-المجموعة الاصلية للنصوص الإدارية و التنظيمية و كذلك مداولات المجالس الشعبية الولائية.

-المصادر الوثائقية لهيئات الحزب و المنظمات الوطنية على مستوى الولاية .

-المصادر الوثائقية للمجالس القضائية و المحاكم المحلية.

-المصادر الوثائقية للادارات المحلية و خاصة المصادر المتعلقة بالدائرات التي يمتد نطاق اختصاصها للتراب المقصود.

-المصادر الوثائقية للاشخاص الذين قاموا بدور في حياة الجماعات المحلية المعنية.(1)

مهام أرشيف الولاية:

1 ترسل محفوظات الولايات الوثائق التي ترغب في استنساخها و إصلاحها إلى المحفوظات الوطنية لهذا الغرض، و ذلك عندما لا يسمح لها تجهيزها بالقيام بهذه الأشغال في عين المكان.

2 تراقب محفوظات الولايات ضمن حدود اختصاصاتها الإقليمية و بواسطة اللجان المنشأة لهذا الغرض الممارسة النظامية للنشاط الوثائقي الذي تقوم به مصالح الإدارات و المصالح العمومية

3 تدلى محفوظات الولايات ضمن نطاق دائرة اختصاصها بالنصائح ذات الطابع التاريخي الوثائقي و بالآراء التقنية في مادة التطهير و الإصلاح و التصوير الوثائقي للإدارات و المصالح العمومية و الهيئات الخاصة و للأفراد الذين يستشيرونها.

4 تمارس محفوظات الولايات المهام التالية :

أ _ تحضير الدراسات الأحادية التي تتناول المواضيع التاريخية الوثائقية و المجموعات العلمية و نشرات المصادر التي تهم التاريخ المحلى و الأدلة و جداول الجرد، وبصفة عامة الأشغال الوثائقية المتصلة بالمصادر الوثائقية التي تحافظ عليها،(2)

(1)الجريدة الرسمية:مرسوم 77-67 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية.

(2)الجريدة الرسمية:المواد 38 و 39 و 40 و 41 من المرسوم 77- 67 .

ب _ تسيير المكتبة و مركز الوثائق التابعين للولاية،

ج_ إنشاء خزانة البطاقات للتراث التاريخي الوثائقي التابع للمنظمة الترابية الداخلية في نطاق اختصاصها .

5 _ تعمل محفوظات الولايات على تسهيل المعرفة للتراث التاريخي الوثائقي المحلى وتطور المعارف التاريخية و الثقافية عن طريق تنظيم الملتقيات الدراسية و الزيارات و المعارض و التمرينات و المحاضرات و الاجتماعات أو بأي وسيلة أخرى ملائمة أو بأي وسيلة.

6 _ يقوم مدير محفوظات الولاية بالتسيير العادي للمستودع و تنفيذ المقررات الصادرة عن مديرية المحفوظات الوطنية و الوالي.

2 -3-2 أرشيف البلدية:

هو تلك الأرصدة و الوثائق التي أنتجتها او استلمتها مختلف المكاتب و المصالح و الجمعيات ،و مختلف الهيئات التي تنشط ضمن حدود بلدية معينة بحيث تدفع بعد انقضاء مدة حياتها الادارية الى مصلحة الارشيف لكي تعالج و تحفظ قصد الرجوع اليها عند الضرورة.

قانونيا : ينشأ مستودع للمحفوظات في كل مركز بلدية، بحيث يتضمن هذا المستودع ، كما يقوم بحفظ الوثائق التالية :

1- المصادر الوثائقية للمحاكم المحلية و الإدارية و المصالح العمومية الزائلة أو الملغاة و التابعة للبلدية
2- المصادر الوثائقية للمؤسسات الدينية و المدنية التي كانت تمارس محليا نشاطها و ذلك قبل زوالها أو إلغائها.
3- المصادر الوثائقية للأشخاص الدين قاموا بدور حاسم في الحياة المحلية.
4- المصادر الوثائقية المودعة من طرف المحاكم و الإدارات و المصالح العمومية و الهيئات الخاصة و الأفراد الذين يمارسون نشاطا محليا.(1)

---

(1)الجريدة الرسمية :المواد 53 و54 و 55 و 56من المرسوم 77- 67 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية.

5- المصادر الوثائقية أو نسخها الموجهة لها من محفوظات الولاية على إثر أو نتيجة هبة أو وصية أو مبادلة مع المؤسسات الثقافية الوطنية أو الأجنبية.

6- النشرات الرسمية الصادرة عن الإدارات و المصالح العمومية الواقعة في تراب البلدية .

***مهام أرشيف البلدية:**

1- السهر على إيداع المصادر الوثائقية في أماكنها و التي ترى أنها ذات فائدة تاريخية بالنسبة للجماعات المحلية.

2-تقترح على المجلس الاستشاري للمحفوظات الوطنية شراء المصادر الوثائقية.

3-تقبل الهبات والوصايا المتعلقة بالمصادر الوثائقية، وذلك ضمن الشروط المنصوص عليها في المرسوم.

***اختصاص أرشيف البلدية:**

1-استلام الدفعات وتصنيفها

2-نسخ المصادر الوثائقية و القيام بالأشغال الخفيفة المتعلقة بإصلاحها و تجليدها

*يتولى أرشيف البلدية ما يلي :

1-تحضير الدراسات الأحادية التاريخية و الوثائقية ذات الفائدة المحلية، و الأشغال الوثائقية المتعلقة بالمصادر التي تحافظ عليها.

2-تسيير مكتبتها.

*يقوم أرشيف البلدية بما يلي:

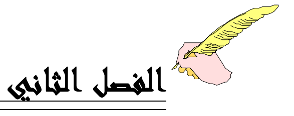
-أعمال إعادة نقل المصادر الوثائقية بناءا على رخصة أرشيف الولاية التابعة لها

-يتولى أرشيف البلدية بتسيير الاعتمادات المخصصة لها من قبل المجلس الشعبي البلدي (1)

-يشجع أرشيف البلدية معرفة التراث التاريخي الوثائقي المحلي و العمل على المعارف التاريخية و الثقافية و ذلك عن طريق تنظيم الملتقيات و الدراسات و الزيارات و الاستغلال و المحاضرات أو بأية وسيلة أخرى ملائمة .

---

(1)الجريدة الرسمية:المواد 57 و 58 و 59 و 60 من المرسوم 77-67 .



2-4-التشريع الجزائري المتعلق بأرشيف الجماعات المحلية:

لم يخص المشروع الجزائري أرشيف الجماعات المحلية بشكل محدد أو معين أو بشكل موسع ومع ذلك تجد بعض النصوص القانونية التي تطرقت إلى أرشيف الجماعات المحلية ولو أنها قليلة نذكر منها:

***مرسوم رقم77-67 المؤرخ في 30ربيع الأول عام1397ه الموافق ل20مارس 1977** المتعلق بالمحفوظات الوطنية ،والذي جاء بابه الثاني وفي المادة 32 "تنشا مؤسسة للمحفوظات في كل ولاية" ،والمادة 33 التي تنص على تأسيس مستودع للمحفوظات في كل مقر ولاية التي يبين كذلك نوعية الوثائق الواجب حفظها.

أما المواد 34-35-36-37 فقد بينت المهام المنوطة بمحفوظات الولاية أما الباب الثالث من هذا المنشور فقد جاء فيه في المادة 53:"ينشا مستودع للمحفوظات في كل مركز للبلديات"

كما نصت المادة 54 على نوعية الوثائق الواجب حفظها بمحفوظات البلدية أما المادتين 55-56 فهي تبين العلاقة بين محفوظات البلدية ومحفوظات الولاية وجاء في المواد 57-58-59-60 من هذا المنشور تبيان وتوضيح لمهام ووظائف محفوظات البلدية ،كما نصت المادة 61 على تولي المحفوظات البلدية تسيير الاعتمادات المخصصة لها من قبل المجلس الشعبي البلدي.(1)

***منشور رقم 06المؤرخ في 26سبتمبر 1994 المتعلق بحذف بعض أنواع أصناف الأرشيف الولائي**

تطرق هذا المنشور إلى أصناف الأرشيف القابل للإقصاء وهذا بناءا على الاتصالات العديدة من مختلف الولايات بالمديرية العامة للأرشيف الوطني والتي تطالب كلها بإعطائها تسريحا رسميا بحذف الوثائق غير المهمة ،وهذا بناءا على ما يخوله قانون 88-09-

(1) مرسوم رقم77-67 المؤرخ في 30ربيع الأول عام1397ه الموافق ل20مارس 1977

المرخ في 26جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني في مادته الثامنة ،فقرة ثانية(2) المتعلقة بالإطار القانوني لإقصاء الأرشيف والتي تنص:"تكون الوثائق المخصصة للإقصاء وكيفيات الإقصاء محددة بالاشتراك بين الهيئة المعنية والمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني."

فقد جاء في هذا النشور مايلي:

-حفظ الملفات ذات الطابع التنظيمي لمدة طويلة لا مبرر له،ما دامت مدة صلاحية الوثائق المسلمة للمواطنين قد انقضى اجلها.

-إن المديرية العامة للأرشيف الوطني طبقا للأحكام التشريعية المذكورة سابقا، وفي إطار الصلاحيات الموكلة لها في المرسوم رقم 88-45 المؤرخ في 01مارس1988 لا سيما مواد ه الثانية والثالثة ترخص بإقصاء الملفات ذات الطابع التنظيمي مثل بطاقات التعريف الوطنية من 1963-1980،جوازات السفر العادية من 1963-1982، تساريح مغادرة التراب الوطني من 1963-1979.....الخ أو على مستند منسوخ زائد أصبح غير مستعمل.

-يمنع منعا باتا إقصاء الأرشيف الخاص بالفترة الاستعمارية مهما كانت طبيعته.

*كما يحدد هذا النشور كيفية إقصاء الوثائق حيث يجب:

-فرز الوثائق المراد إقصاؤها وتمييزها عن باقي أنواع الوثائق الأخرى حتى يتفادى إلغاء ملفات أخرى عن غير قصد.

-تعيين لجنة بمقتضى قرار ولائي تضم ممثلا للأمن الولائي ،و ممثلا عن مصلحة الحماية المدنية بالإضافة إلى المسؤولين المعنيين في الولاية برئاسة الأمين العام للولاية

-يتم ضبط إقصاء يوقع عليه كل أعضاء اللجنة و يكون الاحتفاظ به كملف إثبات سنويا إجباريا كدليل على أنواع الأرشيف المقترح إقصاءه.(1)

---

(1) منشور رقم 06المؤرخ في 26سبتمبر 1994 المتعلق بحذف بعض أنواع أصناف الأرشيف الولائي

-أما عملية الإقصاء فتتم بطريقتين هما:إما عن طريق الحرق الكامل بإضرام نار مراقبة أو استعمال فرن صناعي، أو تسليم الملفات القابلة للإقصاء إلى وحدات الورق المقوى و التغليف و في هذه الحالة تكون اللجنة حاضرة خلال عملية تهيئة الوثائق للطحن.

-يتعين إرسال نسخ مطابقة للأصل عن محضر الاقصاءالى كل من الوزارة الوصية المديرية العامة للأرشيف الوطني.

التعليمة رقم 41. المؤرخة في 90 جانفي 2011 :

حيث تعلقت بإقصاء بعض أصناف الأرشيف الولائي حيث جاء فيها ،إن المديرية العامة للأرشيف الوطني تتلقى بصفة منتظمة طلبات تتعلق بالترخيص بإقصاء بعض الوثائق الأرشيفية ، منها الصادرة عن المصالح الخارجية للإدارات المركزية و أخرى تابعة للجماعات المحلية ، لذلك فهي تذكر بنص التعليمة رقم 28 الصادرة في 13 أكتوبر 2008 و المتعلقة بإجراءات الإقصاء، وعليه يتعين على المصلح القيام بهذه العملية تحت إشراف اللجنة الولائية المكلفة بمراقبة و متابعة الاقتراحات الخاصة ببعض أصناف الأرشيف .

حيث يقوم رئيس اللجنة الولائية الامين العام للولاية بارسال نسخة تشمل قائمة الوثائق المقترحة للإقصاء إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني .أما فيما يتعلق ببطاقات التعريف الوطنية و جوازات السفر التي صدرت بعدجانفي 1992 ، و لاعتبارات أمنية ،يتعن الحصول مبدئيا على ترخيص من لدن المصالح المعنية لوزارة الداخلية و الجماعات المحلية في هذا الشأن، مع إشعار المديرية العامة للأرشيف الوطني بذلك.(1)

مذكرة رقم 42المؤرخة في 11ديسمبر 2011 .

والتي تعلقت بالاستمارات عديمة القيمة ، حيث جاء فيها أن المديرية العامة للأرشيف الوطني تتلقى طلبات من مختلف الإدارات مفادها استفسارات حول مصير بعض أصناف الوثائق التي تحتل مساحات معتبرة ،معدة أصلا لحفظ الأرشيف ذات القيمتين الإدارية و التاريخية (2)

---

(1) التعليمة رقم 41. المؤرخة في 90 جانفي 2011.

(2) مذكرة رقم 42المؤرخة في 11ديسمبر 2011.

اذ يتعلق الأمر بالوثائق الإدارية التي تتكون اغلبها من نماذج الاستمارات الفارغة ، غير مستعملة و دون أي تأشير رسمية ،ولا تحتاج الإدارات إلى استعمالها عدة ،و هذا حرصا على ضمان السير الحسن للمساحات و الهياكل المعدة خصيصا لاستقبال و حفظ الوثائق الأرشيفية على مستوى الإدارات و المؤسسات العمومية ، وهذا طبقا لما ورد لأحكام القانون 88-09 المؤرخ في 26جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني ،و كذا المنشور 06 المؤرخ في 26 سبتمبر1994. الخاص بحذف بعض أنواع الأرشيف الولائي ،فيتعين على الإدارات و المؤسسات التي تحتفظ بهذا الصنف من الورق الإداري ، أن تقوم بإقصاء مثل هذه الوثائق العديمة القيمة.

مذكرة رقم 43المؤرخة في 18 ديسمبر2011 .

جاءت حول تهيئة مساحات حفظ أرشيف البلديات ،جاء في هاته المذكرة ان المديرية العامة للأرشيف الوطني و في إطار التكفل بأرشيف مؤسسات الدولة ،لا سيما فيما يتعلق بظروف حفظ الأرشيف ، و استكمالا لضبط قواعد تنظيم و حماية الوثائق الأرشيفية التابعة للجماعات المحلية ، التي تدعمها أحكامها القانون 10/11 المؤرخ في 22 يونيو 2011. المتعلق بالبلدية ، لا سيما الفصل الثالث –أرشيف البلدية- و عليه فان إحدى الإجراءات الوقائية والضرورية التي يجب أن تعطى لها الأولوية في هذا الصدد تتمثل في تهيئة المساحات اللازمة وفق التقنين المعمول به لحفظ و تنظيم هذا الصنف من الأرشيف و الذي يحفظ مسار حياة الأفراد و المؤسسات و يساهم في إرساء قواعد الدولة .

فانه يتعين على رؤساء المجالس الشعبية البلدية الحرص على توفير كل الإمكانيات و الشروط الأمنية و الصحية اللازمة للأرشيف و لعمل الأرشيفي مع ضمان حفظ الأرشيف في مخازن مخصصة و مقننة لهذا الغرض ، وفق ما جاء في نص رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر1998 ،المتعلق بمحلات الأرشيف ، وكذا المنشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 ، المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف ، وعلية يتعين على كافة المسؤولين على الأرشيف على مستوى (1)

(1) مذكرة رقم 43المؤرخة في 18 ديسمبر2011

البلديات الحرص على توفير الظروف اللازمة لحماية الأرشيف ، وهذا من خلال التكفل بالأرشيف على المستويات التالية :

المستوى الأول :هيكلة الوظيفة على مستوى البلدية .

المستوى الثاني: استقطاب الموارد البشرية المتخصصة في مجال الأرشيف

المستوى الثالث : توفير الوسائل المادية اللازمة في إطار ميزانية البلديةلضمان التسيير الحسن للأرشيف،كما يتعين على رؤساء المجالس الشعبية البلدية الحرص على إدارة وظيفة الأرشيف في اطار ميزانية البلدية .

مذكرة توجيهية رقم 44 المؤرخة في 18 ديسمبر 2011.

حول إجراءات إعداد وسائل البحث الأرشيفية ، حيث تضمنت هاته المذكرة ما يلي:

يأتي إعداد وسائل البحث تتويجا و تكريسا لمرحلة معالجة الأرشيف و عليه فان التذكير بوسيلة البحث تكتسي الطابع التوجيهي في تقديم الأرصدة الأرشيفية و تحديد طبيعة الوثائق و ما تحتويه ، كما تقدم المعطيات التي تتعلق بصروف نشأة و تكوين الرصيد ،اذ تمكن من رصد وتقييد ما تفرزه الذاكرة المؤسساتية و الاجتماعية ،و ترسم معالمه ضمن التراث الوطني.

فان وسيلة البحث، تتكون من الأجزاء التالية:

-نبذة تاريخية عن ظروف نشأة الرصيد وتكوينه .

-ا لتعريف بالمصدر و ذكر خصوصياته.

- تحديد الخصوصيات التي يحويها الرصيد.

- ذ كر مستوى وطريقة الوصف المعتمدة حسب طبيعة و أهمية الرصيد و عليه لابد من مراعاة المعايير المحتواة في المذكرتين التوجيهيتين رقم 2 و 3 الصادرتين عن المديرية العامة للأرشيف الوطني على التوالي بتاريخ 29 سبتمبر و 25 أكتوبر 2009 .

كما تختلف وسيلة البحث باختلاف محتوى وحجم الأرشيف و أهميته و الغرض من استعماله ،فبالإضافة إلى وسيلة البحث الشاملة – دليل الأرصدة-(1)

(1) مذكرة توجيهية رقم 44 المؤرخة في 18 ديسمبر 2011

يوجد نوعان أساسيان من وسائل البحث ، يكثر تداولهما في مراكز و مصالح الأرشيف بصفة عامة الفهرس و الجرد.

يقدم الدليل وصفا عاما عما يحتويه مركز أو هيئة الأرشيف من أرصدة أرشيفية يتم انجازها بناءا على ما توفره من وسائل بحث .

تقدم وسيلة البحث في شكل واضح مع احترام الدقة في المعلومات و استعمال المقاييس الدولية للوصف العام طبقا لبطاقة الوصف المستعملة في هذا الصدد، و المنصوص عليها في المذكرة المؤرخة في 05 مارس 2008 المتعلقة باستعمال حقول الوصف الخاصة بالمقياس الدولي للوصف العام و ذلك حسب خصوصية كل رصيد مع مراعاة المحور التالية:

-عنوان القضية ، أو النشاط المتعلق بالرصيد موضوع المعالجة

-التاريخ الأقصى

-الترميز الخاص بالمؤسسة و الرصيد

-الترقيم التسلسلي للعلبة

-التسمية الصحيحة للقضية أو العملية أو النشاط موضوع الوصف

-الترتيب الجغرافي و الزمني.

5-2 تعريف الأرشيفي :هو الشخص المتخصص المحترف الدارس لمهنة الأرشيف وهو المسؤول القيم على السجلات و الوثائق التي يوفرها للباحثين عند الطلب ، كما يقدم (1)خدمات المعلومات و يكون مسؤول على نشاط او أكثر من الأنشطة الأرشيفية التالية :

-تقييم الوثائق والتخلص.

-التزويد ،التنظيم، الوصف و الصيانة .

-الخدمات المرجعية.

-الخدمات الممتدة (لمن لم تصلهم الخدمات بالطرق التقليدية .

-إقامة المعارض.

1-5-2مهام الأرشيفي:يقوم الأرشيفي بدور هام في مؤسسة الأرشيف ، و تكمن مهمته في المعالجة المادية للوثائق ، التشخيص و كذلك المعالجة الفكرية المتمثلة في انجاز وسائل البحث بالاضافةالى نشاطات علمية و ثقافية أبرزها

---

(1) قالن،بيتر . معجم المصطلحات الارشيفية.انجليزي، عربي،فرنسي.بيروت:الدار العربية للعلوم،1990 .ص.116 .

-البحث في الارصدة عن المواضيع المطلوبة من طرف الباحث القارئ(1)

-مساعدة المؤسسات و الهيئات في تكوين الاطارات المتخصصة في تنظيم ة تسيير مصالح الارشيف.

-القيام بمساعدة المؤسسات و الهيئات في التنظيم و كيفية العمل في مراكز الارشيف .

-المساهمة في احياء المناسبات و الايام الوطنية .

-اقامة المعارض حول دور الوثيقة في كتابة التاريخ.

(1) سهام،كريكة. التنظيم و المعالجة الفنية للوثائق و الوصف الارشيفي في الارشيف الوطني. مجلة المكتبات و المعلومات.م2.ع1،2003 ،ص.57.

الفصل الثالث

العمل الارشيفي بين طرق العمل التقليدية و الحديثة

3-1 الطرق الفنية في معالجة الأرشيف:

3-1-1 العمليات التمهيدية:

3-1-1-1التجميع: يجب تجميع كل الوثائق و السجلات التي ينبغي أن تكون موضوعة في الأماكن المخصصة للعمليات الفنية و التقنية ، سواء في صناديق أو في أدراج خاصة بذلك و تجميع الوثائق مرة كل يوم على الأقل و حجم العمل هو الذي يقرر عدد المرات أو فترات عملية تجميع الوثائق .

3-1-1-1الفهم: تعتبر عملية الفهم من أهم العمليات الخاصة بتحضير الأرشيف للمعالجة الفنية ، بحيث يجب فهم طريقة و نوع النشاط التي تقوم به المؤسسة ، أو الإدارة المنتجة للأرشيف ،مما يسهل التعريف على مضمون الوثائق المراد معالجتها و تاريخ صدورها (1).

3-1-1-3 المعرفة و التصرف: بعد عملية فهم المؤسسة أو الإدارة المنتجة ،تأتي عملية المعرفة و التصرف و هذا من خلال التصرف على الهيكل التنظيمي للمؤسسة و مجموعة و المصالح، و المكاتب المكونة لها و مجال التخصص لكل واحدة منها إضافة إلى التعرف على الأهداف التي تريد المؤسسة أو الإدارة تحقيقها.

3-2 المعالجة العلمية :

3-2-1 عملية دفع : إن عملية دفع الأرشيف هي عملية مادية و إدارية تم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي استعملته أو أنتجته في إطار مهامها المحددة بعد انتهاء الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف التي يخول لها القانون استقباله و حفظه و استثماره و معالجته ،فهو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة (2) .

---

(2) مؤسسة الأرشيف الوطني . همزة وصل . نشرية داخلية : منشورات مديرية الأرشيف الوطني ، 2004.

(1) الكير ، راجي . التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث الجزائر : المطبوعات الأرشيف الوطني .

2-2-3التشخيص : التشخيص هو جمع و حصر و معرفة الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الأرشيفي و يعتبر من أهم الخطوات المؤدية على المعالجة الفكرية و العملية مستقبلا (1).

كما أن عملية التشخيص تتطلب بطاقة إعداد بطاقة التشخيص لكل علبة أو حزمة ،و موافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله عن طريق إعداد قائمة حث ثم الوصول إليه كما تسمح عملية التشخيص بإتاحة الوثائق من أجل خدمة الإدارة المنتجة لها بالإضافة إلى خدمة المستفيدين و تزويدهم بالمعلومات الضرورية .

3-2-3 الفرز: هي العملية التي تؤدي إلى التميز بين الوثائق القابلة للإتلاف دون أي أجل و الوثائق المعدة للحفظ لمدة من الزمن ، و الوثائق المعدة للترحيل إلى الأرشيف الوطني و هي الوثائق المخصصة للحفظ الدائم و أثناء فرز الرصيد الأرشيفي ثم اختيار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ أو لها قابلية للإقصاء ،حيث تم من خلالها التعريف بين مجموعتين من الوثائق التي لها أهمية دائمة و تاريخية و التي لا بد أن تحفظ نهائيا و بين الوثائق التي ليس لديها أهمية إدارية حيث يمكن حذفها بمجرد انتهاء المدة الزمنية المحددة لها (2)

ومع عملية الفرز فان الأرشيفي يقوم في نفس الوقت بترتيب الوثائق التي تقرر إبقاءها و هذا حسب القائمة التي يحددها و يعدها مركز الأرشيف الوطني و مرة بقائها على مستوى مركز الحفظ المؤقت إضافة إلى تحديد القيمة التاريخية لكل وثيقة من عدمها و هذه القائمة تعتبر وسيلة قانونية للقيام بعملية الفرز كما يقوم الأرشيفي أيضا عند فرز الأرشيف بإصلاح الوثائق و حذف التي ليس لها قيمة مباشرة كذلك تحديد ما يجب إن يحفظ لفترة اقل أو أطول إضافة إلى ما يحول إلى الحفظ النهائي.

---

(1) كريكة ، سهام. التنظيم و المعالجة الفنية للوثائق و الوصف الأرشيفي الوطني ،مجلة المكتبات و المعلومات.مج.2،ع1،2003.ص85

(2)Mimouni, Omar. La chaine opérations de traitement scientifique des archives .memiroire régional sur le traitement les archives : Constantine archives régional.1994.p

وفيما يخص وضعية قاعة الفرز في مراكز الحفظ النهائي أو الحفظ المؤقت لابد من وجود قاعة للفرز لما تتطلبه العملية من ظروف عمل و وسائل مساعدة، فمن الضروري إن تكون ذات إضاءة جيدة و ذات مساحة كافية نظرا لأهمية العملية التي يتقرر خلالها مصير الوثيقة إما بالحفظ النهائي أو المؤقت أو الحذف كما إن التجهيزات اللازمة لذلك هي:طاولة مناسبة وعملية ، أدراج الفرز و الترتيب، وسائل التغليف و أجهزة إزالة الغبار .

3-2-3-1 مستويات الفرز:

3-2-3-1-1 الفرز على مستوى المصالح المنتجة : و تم الفرز الرصيد الأرشيفي في عمره الأول في المكاتب المنتجة للوثائق من خلال التخلص من أوراق المسودات مع مراعاة وجود الوثيقة الأصلية التي تحتوي على كل المعلومات التي توجد في المسودة ،بالإضافة إلي لإلغاء الأوراق البيضاء، الاستمارات الفارغة و غيرها.

3-2-3-1-2 الفرز على مستوى المصالح الحفظ المؤقت: وتتم عملية الفرز في هذا المستوى أثناء مرور الوثيقة إلى العمر الثاني أين يقوم الأرشيفي بالاعتماد على القائمة الشاملة المحددة للقيمة التاريخية للوثائق، و الاتصال بالإدارة المنتجة لهذه الوثائق من أجل تقرير مصير الوثائق التي انتهت مدة استعمالها وفق ما يحدده جدول الدفع ،و تخص هذه العملية ملفات بطاقات التعريف الوطنية ،جوازات السفر،............. (1).

3-2-3-1-3 الفرز في المستوى الثالث : وتتم عملية الفرز بشكل دوري من خلال تفحص الملفات ، مع ضرورة مراجعة عملية الفرز ، و التأكد من دقتها أثناء كل مراحل دفع الأرشيف .

---

(1) Ziani, Abdelmdied .gestion des archives .Algérie :direction de formation et de perfectionnement ,1997.p9

3-2-3-2طرق الفرز : و تجدر الإشارة أن عملية الفرز تتم بعدة طرق مختلفة أهمها (1)

ـ فرز الوثائق قطعة بقطعة . خاصة عندما يكون حجم الصيد الأرشيفي كبير ،و ذو أهمية كبيرة أين يتطلب الدقة في عملية الفرز

ـ فرز الرصيد الأرشيفي حسب الملفات حيث يجب تفحص كل ملف على حدي و التخلص من كل النسخ المذكورة ،و الأوراق غير المهمة

ـ الفرز بالطريقة الطبوغرافية ، حيث يتم فرز الوثائق و حفظها حسب منطقة معينة تمثل شاهد عن حدث معين ،بالإضافة إلى كونها لازالت تستخدم من طرف الإدارة المنتجة ،أو نظرا لقيمتها التاريخية لتلك المنطقة .

(1) Les étapes d'un projet de recherche d'un formation .(en ligne) ,(29/03/2012).disponible sur :http:WWW.EBSI/UMONTREAL,CA/JETROUVE/PROJET /INDEX. HTM.

4-2-3 الحذف: إن عملية الحذف تتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لها أي قيمة إدارية أو عملية ،أو تاريخية ،وسميت أيضا بالإقصاء ،ففي المرحلة يتم حذف النسخ الزائد و المذكورة و أوراق الأوساخ . و تعتبر عملية حساسة مما يتطلب الكثير من الدقة أثناء القيام بها .

ـ كما يمكن اعتبار عملية الحذف هي التخلص من الوثائق غير النافعة للتسيير أو للبحث ،و لا يمكن غلا بإستوفاء كل الشروط الخاصة بذلك .

ـ وتتم عملية الحذف مع الموازاة مع فرز الأرشيف و وفق الأسس كضرورة إعلام الإدارة المنتجة بعملية الحذف حسب المعلومات الموجودة في جدول الدفع . (1)

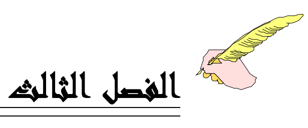
ـ ونظرا لكون عملية الحذف و الإقصاء تتطلب الصرامة و الدقة و احترام القوانين المنظمة لذلك يجب تحرير قائمة الوثائق القابلة للإقصاء مصحوبة بحافظة الإقصاء و تسليمها للإدارة المنتجة

1-4-2-3 طرق إجراءات الحذف : تتم عملية الحذف بطريقة موازية لمستويات الفرز التي أشرنا فيما سبق أي بعد انتهاء العمر الأول و العملية الأهم هي التي تتم بعد إنتهاء العمر الثاني . وفق مايلي:

أ ـ إعلام المنتج : يتم الرجوع إجباريا إلى المنتج و إعلامه كتابيا لإثبات المشورة و إخباره بأن عملية الحذف ستتم على مستوى رصيد ، مع تحديد تاريخ الحذف و عدد الرزم أو العلب و طبيعة الأرشيف المعد للحذف و تحديد التاريخ الأقصى و الأدنى مع الإشارة إلى الطريقة التي تستخدم للحذف و تيم إعداد جدول للحذف من خلال تلك المعطيات .

---

(1)كريكة ،سهاهم المرجع السابق ص.61



ب ـ الاحتفاظ بمزدوج عن كل نوع من الوثائق المعدة للحذف : و كلما تتم عملية حذف في المستوى الثاني يحتفظ بعينة من الملفات كدليل يصف نوع الوثائق في فترة زمنية معينة و تستعمل لإثبات ،و يحتفظ بها بالرغم من عدم وجود أي قيمة تاريخية أو إدارية فيها . (1)

ج- حضور اللجنة المنفذة :

بعد الترخيص بالحذف تجتمع اللجنة المكونة من المسؤول عن الوحدة المنتجة والمسؤول عن مصلحة الحفظ المؤقت ،وممثلين عن الأمن الولائي وعن مصلحة الحفظ ،ويتم التجمع في التاريخ المحدد الحضور العملية ميدانيا .

د-تنفيذ الحذف : يتم تنفيذ عملية الحذف بإحدى الطرق التالية :

- إضرام النار لحرق كل ما تم إعداده للحذف ويتم الحريق في مكان مخصص يتم تحديده مسبقا في حضور اللجنة المنفذة حتى إتمام العملية .

- البيع لوحدات الورق المقوى لإعادة إنتاجه في أشكال أخرى ،مع حضور اللجنة المنفذة لعملية طعن وتحويل تلك الوثائق المحذوفة .

<u>5-2-3:الترتيب</u> : عملية الترتيب هي عملية فكرية ومادية في وقت واحد تطبق على كتلة من الوثائق وتختص بترتيب الرصيد أوالسلاسل داخل محل الحفظ ،كما تهتم بترتيب الوحدات (ملفات حزم،علب) داخل الرصيد،أوترتيب الوثائق (أوراق،مجموعات الأوراق) داخل الوحدة(1)

الترتيب هوعملية ترتيب الأشياء حسب علاقتها ببعضها وتتم من أصغر وحدة الوثيقة إلى الرصيد بأكمله .

---

(1)couture, carol .l'organisation et traitement des archives interunediaires. Paris:lacouzette des archives, 1996.p.p.337-355

3-2-5-1: مستويات الترتيب:

1-الترتيب داخل المكاتب : على الموظف الإداري أو المختص تحديد إطار ترتيب الوثائق واضح ومحدد ،ويهدف ذلك إلى تسهيل الوصول للوثائق قيد العمل والتي تستخدم بشكل يومي وفوري كون القيمة الإدارية لتلك الوثائق ما تزال عالية والأرشيف حي.

2-الترتيب الألفبائي : ويتم ترتيب الملفات حسب الترتيب الألفبائي بالنسبة للملفات ذات الطبعة الواحدة أو لنفس الموضوع أو نفس الهيكل ،ومثال على ذلك ملفات الموظفين وكل ملفات الأجهزة التي تتعامل مع الأشخاص كملفات رخص السياقة ،جوازات السفر،البطاقات الرمادية .

3-الترتيب الزمني :

وترتب بعض الملفات وفقا لتاريخ الإنتاج ويتعلق الأمر بجمع كل الوثائق التي تهم فترة زمنية معينة طبقا لتاريخ الإنتاج ويتعلق الأمر بجمع كل الوثائق التي تهم فترة زمنية معينة طبقا لتاريخ صدورها ويستخدم الترتيب الزمني خاصة بالنسبة للأنشطة الشؤون المالية في أجهزة الدولة كالميزانية والمحاسبة.

4-الترتيب الرقمي:و يطبق في حالة ما تكون الوثائق تحتمل بطبيعتها رقما معينا كالمنشورات المختلفة و المناشير.

5-الدمج بين الترتيب الالفبائي و الزمني :

ويتم هدا النوع من الترتيب عندما ترتب الملفات الفبائية حسب طبيعتها و كذلك يكون التقييم الزمني ذي دلالة بالنسبة لتلك الوثائق

(1)couture, carol .l'organisation et traitement des archives interunediaires. Paris:lacouzette des archives, 1996.p.p.337-355

3-2-5-2الترتيب في مصالح الأرشيف:و يتم الترتيب في هذا المستوى بطريقتين:

1-الترتيب العضوي :يتم ترتيب الصيد للسلاسل الفرعية بإتباع مصدر الوثائق و بنية المؤسسة المنتجة لها و مبدأ الترتيب العضوي الذي يتركز على مبدأ احترام الأرصدة و يقوم بتجميع الأرصدة حسب المصالح و في هذه الحالة يجب حجز كافية مساحة كافية خاصة لاستقبال دفع كل مصلحة على حدى(1)

إذ أن عملية الترتيب العضوي تطرح قضية توفير المساحة الكافية للاستقبال أرشيف كل مصلحة و ترتيبه و إلحاقه بالرصيد المحفوظ سابقا لدى مصلحة الحفظ المؤقت المتعلق بالمصلحة الدافعة نفسها.

2-الترتيب المستمر:و يعتمد هذا الفرع من التراتيب على الترتيب المستمر للأرصدة المستقبلة من الجهات المختلفة بشرط أن تنجز بطاقة منهاجيه تحدد مكان حفظ كل رصيد في المخزن حتى يتمكن الأرشيفي من إيجاد الوثائق بسهولة (عند الاسترجاع) و يهتم الترتيب المستمر بوضع الأرصدة في تتابع مستمر بغض النظر عن المصلحة الأصلية في هذه الحالة يعد وجود بطاقة طبوغرافية أمرا ضروريا لمعرفة موقع كل دفع و يقصد مكانه على الرف(2)

3-2-6-الترقيم:و يقصد به إعطاء المجموعة من الوثائق (رصيد,سلاسل,.....الخ) رمزا مميزا ينطبق على مجموعة الوحدات و الوثائق المختارة(3) و هو أنواع:

3-2-6-1 أنواع الترقيم:

الرموز او الحروف يمكن ان تحمل الأرصدة او السلاسل الفرعية و الملفات رموزا مكونة من حرف او أكثر او أرقاما او الاثنين معا مثل:.A1.A2.B1.B2.........

---

(1) بجاجة عبد الكريم.التقنيات الأرشيفية.مجلة الوثائق العربية ع,199,20ص177

(2)bedjaja abdelkrim OP. cit.P. 08

(3)bedjaja Abdelkrim la formation des archives et Publication de la direction des archives 1980 p.07 le pré archives constantine

ب-استعمال الأرقام : يمكن أيضا اختيار الأرقام للترميز بحيث يوضع رقم أو أكثر لكل وحدة ، إما أن تدل على الوحدة المنتجة أو على نوع الوثيقة أو موضوعها ورقمها للعلبة أو الحزمة و كذلك رقم الدفع ،كما يمكن استعمال رموزا للدلالة على شكل الوثيقة رورقية ،مصورة ،أشكال مصغرة ،وسائط تكنولوجية .....، وبعد عملية الترقيم ترتب العلب على الرفوف و تسمي هذه العملية ب .Rangement

3-2-7- وسائل البحث : تعتبر عملية إعداد وسائل البحث من المهام الأساسية التي يجب على الأرشيفي الجيد القيام بها . فهي من العوامل الأساسية التي تساهم بشكل كبير في تطوير البحث العلمي، و الوصول إلى الأرصدة الأرشيفية أو الكشف عنها ،فهي الوسيلة التي تعرف الباحث بمحتويات مراكز الأرشيف كما أنها تعطي له نظرة عن المصدر الذي يخدم موضوعه، بأكثر دقة فهي تحتوي معلومات عن الأرصدة و مكان تواجدها، كما أنها تعد النتيجة المعالجة الفكرية (العلمية) للأرشيف ، وهناك نوعان من وسائل البحث هما :

أ-وسائل البحث الإدارية : وهي تتكون من :

جدول الدفع : و هو عبارة عن قائمة ترافق الأرشيف المحول من قبل المصلحة المنتجة إلى مصلحة الحفظ المؤقت ،حيث يجب أن يحرر في ثلاث نسخ ،تحتفظ الملحة المنتجة بنسخة كدليل إثبات لعملية الدفع ، و استعماله فيما بعد بغرض البحث عن الوثائق ، كما تحتفظ مصلحة الأرشيف (الحفظ المؤقت) بالنسختين المتبقيتين ، فالنسخة الأولى تحفظ للأغراض إدارية و أرشيفية ،أما الذاتية فيمكن أن تستخدم من قبل الباحثين. (1)

---

(1) Le processus de versement aux archives (en ligne) 29/03/2012 disponible sur :http://www.get telecom.fr/p.fr.doc- archives .ve vers archives -291.html.

كما يشترط ترتيب جداول الدفع ترتيبا زمنيا مع ضرورة احترام المصدر الذي أنتج الأرشيف (الإدارة المنتجة) ، و لهذا ليسمح للإدارة و الباحثين من استعمله بسرعة و فعلية (1) .

ـ يرسل جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراءات عملية الدفع .

ـ يحدد المسؤول على الأرشيف بعد إتخاد مجموعة من التدابير تاريخ إستقبال الدفعة .

ـ كما يجب أن يحرر جدول الدفع بطريقة جيدة ، بحيث يذكر في الصفحة الأولى اسم الوزارة الوصية ، المديرية ، المصلحة الدافعة ، مع الإشارة إلى عدد العلب و الرزم ، أما الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات التالية :

ـ الرقم التسلسلي للعلب أو الرزم من 01 ـ س ، مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للدفع التي يتعدى عددها 25 وحدة .

ـ اختصار محتوى وطبيعة كل رزمة في جملة أو جملتين

ـ ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم مثل 1963 – 1965 و تشير سنة 1963 إلى تاريخ أو وثيقة ، أما السنة 1965 ، فهي تدل على تاريخ آخر وثيقة .

ـ الإشارة إلى أجل حفظ الأرشيف أى ذلك التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أهمية بالنسبة للمصلحة المنتجة (الدافعة)، ويمك بذلك أن يحتمل حذفها بما أنها عديمة القيمة التاريخية .

ـ هناك إجراءات استثنائية خصصت لبعض أصناف الأرشيف مثل السجلات ، البطاقات ، و الأشرطة الممغنطة ، لذلك فعلى مصلحة الأرشيف النظر في كل حالة تعرض عليها ، وتبقى هي إشارة جميع المصالح لتقديم النصائح و المساعدة لاسيما خلال الدفعات الأولى .

---

(1)Conseil pour bien gerer vos archives .(en ligne),disponible surhttp://www.cg47.fr/archives/archivage/ administration ,hjm// verser

كما تجدر الإشارة إلى أن القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 في المادة الثامنة ألزم كل الإدارات بأن تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ ، كما تتضمن المادة التاسعة من نفس القانون "إن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالة يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية "

ـ الجرد الشامل : و هو عبارة عن كشاف وصفي لمحتوى مركز الأرشيف يقوم بتحريره الأرشيفي ، كما يتم تعيينه للعمل بالمصلحة ، أو أثناء ترحيل الأرشيف من مكان على آخر ،أو عند حدوث كوارث خطيرة سواء كانت طبيعية أو بشرية مثل الحروب ، و الفيضانات .

يجب أن يشتمل محضر الجرد على كل البيانات الخاصة بوصف المحلات التي تضم الأرشيف ، و وضعية المجموعات الأرشيفية المحفوظة ، و إحصاء كل العداد و الأجهزة المتوفرة .

كما يجب أن يضم كذلك النقائص المسجلة أثناء إعداد المحضر كالترقيم ، الفراغات غير المستعملة ، لمحة موجزة عن المصلحة .

وهو وثيقة اثبات بالنسبة للأرشيفي امام الإدارة المنتجة و لا يقدم للاطلاع بالنسبة للمستفدين

وهو نوعان –الجرد بالعينات : هذا النوع هو أقدم أدوات البحث يتميز بأنه يشير إلى القطع دات الأهمية بحيث يذكر مقاطع طويلة من القطع و يهمل الأخرى فهو جرد انتقائي بالعينات

-الجرد التحليلي : هو جمع و تحليل الوثائق بحيث يتلائم كثيرا مع الأرصدة التاريخية و يعتمد على :وضع لكل ملف عنوان صغير يعكس محتوى مجموعة وثائق الملف

ب-وسائل البحث العلمية أو العملية : تتكون من :

-الدليل: هوأداة بحث تعرف و تصف الرصيد الأرشيفي ، كما يمكن أن يكون الهدف الأساسي للدليل تعليم المستفيدين القادمين لأول مرة إلى مركز الأرشيف بالخدمات الأرشيفية التي يقدمها ،عن طريق احتوائه على شرح دقيق في وصف الرصيد الأرشيفي و المصلحة المنتجة

و يركز على شكل و مضمون المواد الأرشيفية يحتوي الدليل عادة على مقدمة حول الرصيد ، جانب تاريخي للأرصدة و السلاسل ، و قائمة بوسائل البحث و يوجد ثلاث أنواع من الأدلة :

1-دليل المخازن 2-دليل الأرصدة 3- الدليل الموضوعي

-الكشاف: وهو يستخدم للإشارة إلى مكان تواجد المعلومات عن أمور معينة في وحدات الأرشيف ، و الكشاف يجب إن يعرف الأرصدة الأرشيفية ولا يصفها

الكشافات من وسائل البحث التي يمكن للمستخدمين استخدامها فهي دقيقة و فعالة من اجل البحث في المحتوى الموضوعي لمواد الوثائق و ترتيب هجائيا من اجل تسهيل عملية الوصول الى المعلومات و هي تساهم في تحقيق مايلي :

-الوصول إلى المعلومات المطلوبة

-تعتبر همزة وصل بين المستفيد و الوثائق

ـتعتبر وسيلة من وسائل بث المعلومات

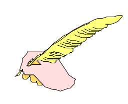
* الفهرس:و تعتبر من الأدوات الأساسية التي يقوم بإعدادها الأرشيفي و هدا من اجل تسهيل عملية البحث عن مختلف الأرصدة الأرشيفية و لعل أهم أنواع الفهارس مايلي :

* الفهرس الرقمي: يعتبر هدا النوع الأكثر استعمالا في مصالح الأرشيف و يخصص للسلاسل دات طبيعة واحدة من اجل إعداده يجب إن :

- يعطي لكل ملف عنوان قصير يسبق برقم الجرد المتكون من رقم السلسلة رقم السلسلة الثانوية و رقم الملف داخل السلسلة الثانوية و يستعمل الترقيم المستمر

- يتبع بالتواريخ الحديثة للوثائق

* الفهرس المنهجي: يضع الوثائق بترتيب الفبائي أو نسقي دون اعتبار لترتيب برقم الجرد و هو مخصص للسلاسل المفتوحة



3-2-8-حفظ وصيانة الارشيف :

ا-الحفظ:و يعرف بانه عبارة عن عملية يتم من خلالها ترتيب الوثائق بافضل الطرق و ذلك بهدف استغلالها في الوقت المناسب ، و يعتبر الرصيد الارشيفي ميدان استثمار فكري و علمي في مختلف المجالات ، فكل وثيقة لا توضع في مكانها المناسب يمكن اعتبارها ضائعة ،كما ان فقدانها او فساد وثيقة يعتبر بثابة فقدان جزء من الحقائق بدرجة يصعب علاجها في بعض الاحيان(1) فالحفظ هو عملية مادية تهتم بوضع الوثائق في اماكنها و في المكان المناسب مع مراعاة الترتيب المتبع ،و يؤكد في التعريف الاول على ضرورة الحفظ في ظروف جيدة للمحافظة على سلامة و امن الوثائق(2) و للحفظ طرق كثيرة منها :

-الحفظ الافقي:تحفظ الوثائق في مكان مسطح كالرفوف او المناضد اوالخزائن الواسعة من الداخل

-الحفظ الراسي: وتوضع الملفات جنبا الى جنب ،كما يجب ان يبرز منها شرائح تحمل اسم و موضوع الملف (3).

-الحفظ العمودي: وتوضع الوثائق في علب او حاضنات حديدية اة كارتونية او حزم مرتبة على الرفوف حيث توضع بالعرض جنبا الى جنب وقد تكون على كعبها الظاهر للعيان المحتوى المختصر للوثائق المحفوظة بداخلها ,ويسمى الحفظ القائم وهذا النوع الأكثر استخداما.

*الخرائط والرسوم والتقنيات :فإنهاتحفظ عادة بالطريقة الافقية في خزائن او ادراج قليلة العمق وذات واجهات زجاجية او مكشوفة ،كما يمكن استخدام الطريقة الراسية من خلال وضعها في صناديق او حافظات كرتونية وتنظيمها بشكل راسي جنبا الى جنب(1)

---

(1) غينشا،كلير،مينو،ميشال،علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق :مدخل عام كوني(د.م) المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.1981.ص.87.

(2) الشامي،أحمد محمد.المرجع السابق.ص.184.

(3) غينشا،كلير،مينو،ميشال.المرجع نفسه.ص.88.

*الافلام :وتحفظ في ادراج مخصصة ويسجل الرقو التسلسلي للفيلم وفق تاريخ الورود ،وعنوان الفيلم والموضوع الرئيسي ،الشركة المنتجة وعنوانها ،ومدة العرض ونوع الصورة ،مغناطيسية أو ضوئية وتحديد لغة العرض الاصلية (1)

*الاشكال المصغرة :وهي ذات طبيعة حساسة جدا ،ويتم حفظها باستخدام اوعية الافلام مخصصة خالية من الحموضة ،ويتم حفظها في خزائن وكذالك بالنسبة للاقراص الصوئية والتي تتاثر بالشطف والتعرض الدائم للضوء.

*الحفظ التقليدي:إن حفظ الوثائق في شكلها الورقي هي عملية تتمك فيها ثلاث مراحل :

مرحلة الترتيب الوثائق داخل علب او رزم او تسجيلات ورقية او ملفات

-مرحلة اعداد البطاقات التعريفية وتثبيتها على العلب او اجزاء الحافظات والملفات

-مرحلة ترتيب العلب والملفات على الرفوف واحسن طريقة لحفظ الوثائق في علب حتى و ان وجدناها لا تتوافق في الغالب مع شروط الجودة المطلوبة .كمل يمكن استعمال الورق المقوى شريطة ان لا يتعدى سمك الحومة 15 سم ،وهذا المقياس يسهل على الموظفين ترتيبها أو عند تمزق الحزمة وتغييرها(2)

*الحفظ الحديث :وهو استخدام التكنولوجيات الحديثة في تخزين واسترجاع المعلومات ومن بين التقنيات المستخدمة هناك ،تقنية الحاسب الالي وتقنية الاقراص الصوئية وتقنية المصغرات الفلمية

أما فيما يتعلق بوسائط الحفظ فيمكن القول بانه ومن اجل تحقيق الاهداف التي يسعى اليها مركز الارشيف من خلال الحفظ يجب توفر مجموعة من الوسائل المناسبة لحفظ الرصيد الارشيفي في ظروف جيدة ،بحيث يجب توفر مبنى وفق المعايير المعمول بها دوليا ،والذي بدوره يحتوي على مجموعة وسائل مادية وفقا للمقاييس العلمية المعروفة في هذا المجال وعلى هذا الاساس يجب على البناية ان توفر الظروف السلمية و الملائمة لحفظ الوثائق

---

(1)المرجع نفسه . ص.88

(2)العسكر ،فهد ابراهيم .التوثيق الاداري بالمملكة العربية السعودية.الرياض. مكتبة الملك فهد.1995.ص46

بحيث نجد ان الوثائق تنتج و تستعمل و تجمع من قبل المصالح الادارية في اطار نشاطاتها اليومية،وتنجم عن هذا التراكم مشكلات في الحيز المكاني وصيانة الوثائق التي لا يمكن الإحتفاظ بها ماديا في المكاتب.

ب-الصيانة: عند حفظ أي نوع من الوثائق تكون عرض لبعض العوامل التي تسبب التلف وتلحق الضرر بها،بعضها طبيعي والبعض الأخر ناتج عن سوء التحكم في طرق الحفظ أو الإستعمال غير المناسب ،فنتطرق أولا إلى أهم عوامل التلف ،ثم طرق الصيانة المتخذة.

عوامل التلف: وهي متعددة ومختلفة تتسبب في إلحاق ضرر بمختلف الوثائق الأرشيفية المحفوظة بمركز الأرشيف وتهدد سلامتها ومن أهم هذه العوامل مايلي:

-الرطوبة الزائدة والإنخراط المستمر لدرجة الحرارة وكذلك تسربات المياه.

-أخطار الحشرات والقوارض ،وكذا مختلف الطفيليات التي تتغذى على الورق.

-الغبار والأتربة والتي سببها سوء التهوية ،وكذلك الأرضيات غير المبلطة والإفتقار أو عدم الإهتمام بالتنظيف الجيد لمخزن الحفظ.

-الحرائق مهما كان سببها (شرارة كهربائية،حروب،إرتفاع درجة الحرارة،إضرام النار)

-التلوث وذلك عن طريق الهواء(الدخان)وهذا إذا كان المركز في منطقة صناعية أو قريب منها.

-التعرض لأشعة الشمس المباشر وكذا المستمر ما يؤثر على تفسير لون الوثائق الذي يميل إلى الإصفرار.

-كما تعد السرقة خطر يهدد الأرصدة الأرشيفية لذلك وجب الإحتراز لهذا الأمر بتوفير حراس وخاصة في الليل وكذا أجهزة المراقبة وكذك أبواب حديدية.

-إجراءات الوقاية :للحد من عوامل التلف وجب التقيد بإجراءات الوقاية التالية:

*خزائن الحفظ الإلكترونية : وهي عبارة عن دواليب معدنية مزودة بأدرع متحركة متصلة بعداد إلكتروني ويتم إسترجاع الملفات بإدخال رقم الملف بواسطة العداد.

*عربات نقل الملفات : وهي عربات معدنية متعددة الأحجار تتحرك على عجلات وبها صندوق مثل حجم الدرج لسهولة نقل الملفات من مكان لأخر بأمان.

*الوقاية من الحرائق :-إختبار الدوائر الكهربائية وعزلها جيدا ،ويستحسن أن تكون كافة البوصلات من خارج الغرف.

-تركيب أجهزة تكشف الدخان والحرارة المرتفعة .

-وجود أسلوب أمن الحرائق كفئ مع تدريب الأفراد على إستخدامه.

-توفير مطافئ من الغبار الجاف وكذا ضرورة تجديدها كل 6أشهر .

*الوقاية من الحشرات والقوارض ب:

-وضع إجراءات للقضاء على الفئران ،ويستحسن عدم إستعمال المواد الكمياوية في ذلك وهذا التأثير من المحتمل على الوثائق والعلبة الأرشيفية.

-رش محلات الحفظ بمادة " **ليندان LINDANE** " بتركيز لا يتعدى 1.5غ لكل متر مكعب من حجم الغرفة مع غلق النوافذ وذلك كل 6 أشهر .

-تطهير الغرف بعد الرش بمادة " أكسيد الإثنين " لمدة 06 ساعات والغرف مغلقة النوافذ مع السماح بالتهوية لمدة 20ساعة.(1)

(1)سويلم،محمد نبهان.المرجع السابق .ص.418.

*الأوراق والأحبار :

-يجب أن يستخدم النظام في جميع النماذج المقدمة له نوعا من الورق تكاد تنعدم نسبة الحموضة به.

-يجب أن تستخدم الإدارة (النظام) نوعا من الأحبار مقاوم للتلاشي الضوئي (كربون أسود) مع منع إستخدام أقلام الحبر منعا باتا .

*الكتابة على الوثائق :-منع إستعمال الكتابة اليديوية بجميع أشكالها فيما عدا التوقيعات .

-عمل قاعدة بيانات للتوقع جميع موظفي الإدارة المتعاملين مع الموظفين مع ضرورة تسجيل الرقم مع كل توقيع.

*الحماية أثناء التخزين :-توضع حزم الوثائق داخل أغلفة من ورق كرافت papier kraft لحمايتها من الضوء.

-تحفظ الحزم داخل علب من الورق المقوى المتعادل كيميائيا (1)

***إجراءات الصيانة:** يجب اتخاذ مجموعة من التدابير وتوفير الوسائل اللازمة لوضع حد للضرر الناجم على عوامل التلف السابقة الذكر،ولأن الوقاية خير من العلاج خاصة فيما يتعلق بالوثائق ذات أهمية تاريخية ،فالعلاج يصبح في بعض الحالات غير مجدي ،وهذا باتخاذ الإجراءات التالية:

-أجهزة تكييف الهواء والتحكم في نسبة الرطوبة المطلوبة لكل نوع من الوثائق ،وكذلك التحكم في درجة الحرارة.

-الوقاية من أشعة الشمس بوضع ستائر للنوافذ أو استعمال زجاج ملون لمنع دخول أشعة الشمس بنسبة عالية ومباشرة.

-إزالة الغبار يوميا والصيانة المستمرة وتوفير وسائل الشطف (الغبار) ،وتكثيف عمال النظافة والتحكم في عملية تهوية المخازن.

-التخلص من أي مصادر لتسرب المياه وغلق نوافذ مخازن الأرشيف في فصل الشتاء.

---

(1) سويلم ،محمد نبهان،مرجع سابق ص419

-التعقيم ووضع الأدوية والمواد الكيميائية للقضاء على الحشرات والقوارض مع الحرص على أن لا تكون في متناول الأشخاص وكذلك عدم ملامسة الوثائق الأرشيفية وتكون هذه العملية دورية أو خلال كل فصل وبإشراف مختصين .

-وضع أجهزة إنذار عن الحريق والتي تنبه عند وصول درجة الحرارة إلى مستوى معين ،مع تفادي التجهيزات الخشبية والمواد السريعة الالتهاب ،أو أي استخدام لمصادر النار كالتدخين مثلا.

-استخدام مدرعات حديدية لتجنب وصول الحرائق في حال عدم التنبه بها إلى مجموعة الوثائق الأكثر أهمية والتي تكون غالبا محفوظة في مخازن مستقلة ،وكذلك إحكام غلق الأبواب الحديدية لتجنب السرقة ،أو الإطلاع على الوثائق السرية من طرف أشخاص غير مخول لهم بذلك (1).

3-3- : طرق العمل الحديثة :

3-3-1 :الرقمنة و تأثيرها على الأرشيف:

أدركت جل المصالح الأرشيف عبر العالم أهمية رقمنة وثائقها الهامة و المعرضة للتلف و التي يخشى عليها من الضياع و كذا أهمية وضعها على الخط للاستجابة لطلبات المستفيدين باختلاف أنواعهم . و لعل أهم خدمة قدمتها تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها لميدان الأرشيف هي الرقمنة ، لما لها من فوائد عديدة سواء على الأرشيف الأصلي ،أو ما تعلق بالخدمات المقدمة للمستفيدين داخل الشبكات المحلية أو مباشرة على الخط. و قد انطلقت عدة عمليات رقمنة عبر مختلف مراكز الأرشيف الوطنية .و تحقق الرقمنة جملة من الفوائد فيما يلي:

(1) سويلم ، محمد نبهان .مرجع سابق .ص.419 .

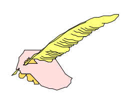
2-3-3مفهوم و أدوات الرقمنة :

هي تحويل الوثائق إلى ملفات سواء الورقية كالكتب و المخطوطات و الرسائل أو الوثائق الإعلامية كالأشرطة السمعية و البصرية كذلك الوثائق التي على هيئة صور سلبية أو إيجابية أو التي توجد علي ميكروفيلم أو ميكروفيش .

ـ الرقمنة أو التحويل الرقمي (Digitalisation) هي عملية تحويل البيانات إلى شكل رقمي ، لغرض معالجتها بواسطة الحاسوب ، و في سياق نظم المعلومات عادة ما تشير الرقمنة إلى تحويل النصوص المطبوعة أو الصور و الخرائط و غيرها إلى إشارات ثنائية باستخدام نوع من أجهزة المسح الضوئي (Scanning) التي تسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسوب ، أما في سياق الاتصالات بعيدة المدى ، فتدل الرقمنة على تحويل الإشارات التناظرية المستمرة على رقمية ثنائية ، أما المواد الرقمية تلك المواد التي تم إختزانها و معالجتها و نقلها عبر الأجهزة و الشبكات الرقمية (1)

ـ **عملية الرقمنة :** تتم عملية الرقمنة باستخدام ماسح ضوئي Scannerللوثائق النصية ، الصور الثابتة (أبيض و أسواد و ملونة) ، الرسومات ، الخرائط و المخططات عبر منظومة مختصة حيث يتم تحديد تقنيات مثل الضوء و للون و الجودة ..... الخ و ذلك لتحويل الوثيقة من ورقة إلى صورة مرقمنة ، و تخزين على أجهزة آلية و نظام تسير إلكتروني متكامل و مندمج أين يتم معالجتها .

(1) المالكي مسلم لازم مجبل .المكتبة الرقمية [على الخط المباشر] .زيارة يوم 20/05/2012
على العنوان التالي : www.althawranews.net /newsdetails.aspx?newsid =36199



ـ أدوات الرقمنة :

تتم رقمنة الأرشيف المادي عبر توفر البرمجيات التالية :

_ برمجيات إدارة الشبكة والاتصالات مثل Unix

_ برمجية مسح الوثائق

_ برمجيات أتمتة العمل الأرشيفي مثل : US Marc AMC, Micro Isis / CDS

_ برمجيات التعريف على حروف الأرشيف ضوئيا ، مثل نظام OCR

_ برمجية التسيير الإداري مثل حزمة أوفيس اكس بى

_ برمجيات تنظيم تشغيل الملفات الصوتية (Mp3)

_ برمجيات ضغط الأفلام (divx)

_ فوائد الرقمنة : هناك عدة فوائد تستفيد منها المصالح التي تحول وثائقها الأرشيفية إلى وثائق رقمية و تسييرها آليا و منها :

_ سهولة الاسترجاع وفقا لموضوع الوثيقة :

عادة ما تصنف الوثائق الأرشيفية حسب مبدأ المنشأ ووحدة الرصيد وفقا للتسلسل الزمني ، وهذا ما يجعل استرجاع المعلومات الأرشيفية الخاصة بموضوع ما أمرا صعبا في النظام الورقي ،أما خاصية النسخة الرقمية فبالرغم من ترتيبها وفقا للأسس المتبعة في الأرشيف الورقي إلا أنه يمكن استرجاعها وفقا لمضمون الموضوع سواء كان منطقة جغرافية أو إسم شخصية ، التسلسل الزمني أو إسم الجهة التي أصدرتها.(1)

_ سهولة و سرعة الإنتاج و الاستخدام:

تحويل الأرشيف الورقي إلى الأرشيف الرقمي يمكن من استرجاع المعلومات في ثوان معدودة بدلا من الدقائق و الساعات و حتى الأيام في الطريقة الكلاسيكية الورقية . كما تمكن الشبكات الداخلية و الخارجية على الخط عددا كبيرا من المستفيدين الوصول إلى نفس الوثائق في نفس الوقت و من أماكن متعددة و هذا ما يعجز عنه نظام الشكل الورقي

---

(1) المالكيمسلم لازم مجبل .المرجع نفسه.

مهما بلغ حسن تنظيمه.

كما يمكن القرص الصلب للحواسب من تخزين آلاف الأمتار الخطية من الرفوف ،كما أن للأقراص الضوئية قدرة عالية على تخزين الأشكال المادية للأرشيف سواء كانت مخطوطات ، خرائط، أسطوانات سمعية ، أفلام فيديو ، ميكروفيش ، ميكروفيلم . و هي أيضا الحل الأنسب لمشكلة الحيز المكاني و تفادي توزيع الوثائق حسب شكلها المادي الذي يتطلب عدة قاعات للتخزين و تقلل كذلك من التكاليف الباهظة لعملية حفظ الأرشيف المادي .

_ حفظ الوثائق الأصل من الضياع و التلف :

أن الحفظ الوثائق الأصل في ظروف ملائمة يجنبها التلف جراء كثرة الاستنساخ و الضياع و هذا يتطلب تقليل التعامل معها يدويا .و هذا الأمر تقدمه نظم رقمنة الأرشيف المادي فهي ترتكز على التعامل مع الوثائق إلكترونيا عن طريق المسح الضوئي لها و إعطائها رقم خاص بها للمتابعة و البحث و الاسترجاع ،لذا المؤسسات أن تحتفظ بأصل الوثائق بمكان آمن بعد أن يتم إدخالها في النظام و هذا يؤدي إلى توفير حيز كبير داخل المؤسسة من أجل حفظ الوثائق الورقية .

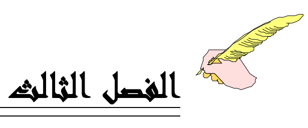
_الإقلال من استعمال الورق:

في بلد كالجزائر أين يستورد معظم ما تحتاجه من الورق بالملة الصعبة ، فإن تبني الوثائق الرقمنية في الإدارات الرسمية سيمكنها من ربح المال من جهة و تحسين الخدمات الإدارية من جهة أخرى مع التقليل من التضخم الورقي الذي أصبح يعيق سير الإدارات .

3- 4 : الحكومة الالكترونية و تاثيرها على الارشيف:

3-4-1مفهوم الحكومة الالكترونية :

ًهي طريقة جديدة ،متكاملة و متواصلة لتقديم الخدمات العمومية باستعمال وسائل تكنولوجية المعلومات و الاتصال بطريقة مثلى .و هذا يعني استعمال تكنولوجية المعلومات و الاتصال في الادارات العمومية مع تغيير نظم و طرق عملها و تطوير مؤهلات مهنية جديدة



لموظفيها من اجل تحسين نوعية الخدمات العمومية ،تطوير المنهج الديمقراطي لتدعيم و مساعدة السياسات العمومية التي تنتهجها الحكومات على جميع الاصعدة .(1)

3 -2-4-اهداف الحكومة الالكترونية :

تهدف الحكومة الالكترونية الى تحقيق جملة من الاشياء اهمها ما يلي :

-سرعة الحصول على المعلومات :المواطن غير ملزم على التنقل ماديا لشباك الادارة للحصول على المعلومات

-امكانية الولوج: امكانية الولوج كل ايام الاسبوع و على مدار الساعة مهما كان المكان الذي يتواجد فيه المواطن.

-الشفافية : الحكومة الالكترونية تسهل من التفاعل الايجابي بين الهيئات العمومية من جهة ،المواطنين و المؤسسات من جهة اخرى . وتساهم بذلك في اشراكهم في عملية اتخاذ قرارات الهيئات العمومية .

-تقليص النفقات: تساهم تكنولوجيا المعلومات و الاتصال في تقليص النفقات المتعلقة بتقديم الخدمات العمومية اما للمواطنين فربح الوقت و الاستفادة من الخدمات و مصاريف النقل.(2)

---

(1) مركز المدينة المنورة للعلوم الهندسية.الحكومة الالكترونية(على الخط المباشر).زيارة يوم2012/04/30 على العنوان التالي: http // www.mmsec.com/m3files/e-gov.htm

(2)موقع الدراسات الحكومية. عمليات الحكومة الالكترونية.(على الخط المباشر).زيارة يوم 04/30/ 2012 على العنوان التالي: cid=2773

3-4-3-شروط تحقيق الحكومة الالكترونية :

1- طريقة جديدة لمفهوم و تنظيم الخدمات العمومية : يجب تبني خدمات عمومية تستجيب لحاجيات المواطنين و هذا معناه تقديم خدمات متكاملة عن طريق الشباك الالكتروني الموحد الذي يصمم حسب مبدا دورة الحياة للفرد و ذلك بتصنيف الخدمات العمومية .

2- تحقيق التعون الوثيق : و يتم ذلك بين الادارات على اختلاف مستوياتها السياسية في مرحلة التخطيط و مرحلة التطبيق للحكومة الالكترونية من اجل تسهيل تبادل المعطيات بين الادارات العمومية.

3- توحيد أنماط العتاد و البرمجيات : وهذا يفرض على مختلف أنظمة الإعلام الآلي المستعملة من قبل الإدارات ان تتمكن من الاتصال فيما بينها لتقاسم و تبادل المعلومات و المعطيات و هذا يظهر ضرورة التشاور الاولي و الدراسة القاعدية عند البدء في بناء الحكومة الالكترونية.

4- الثقة: ان تقديم الخدمات العمومية يجب ان يكون في بيئة على الخط تتسم بالثقة ،حماية المعطيات ذات الطابع الخاص و طرق التعرف على الأشخاص و موثوقية المعطيات .

5- المساواة بين المواطنين : ان تطور الحكومة الالكترونية سوف يمكن من تقديم خدمات عمومية الكترونية جيدة لكل المواطنين على حد سواء .مهما كانت أعمارهم ، جنسهم،دياناتهم .

-بعض مجالات الحكومة الالكترونية :

-التصريح بالمداخيل ،طلب لوحة ترقيم سيارة ،التصريح بالعمل ،عقد الصفقات العمومية ،بطاقة التعريف الوطنية .(1)

4-4-3 تأثير الحكومة الالكترونية على قطاع الأرشيف:

إن الانتقال إلى الحكومة الالكترونية معناه الانتقال من العالم الورقي إلى العالم الرقمي أي من العالم المادي إلى اللامادي ،فمصالح الأرشيف التي اعتادت التعامل مع السجلات ،الخرائط، الملفات.

(1)yahoo.nombre dedeclarations derevenus.(en ligne) disponible surMhttp//www.yahoo.fr

و حتى الأرشيف السمعي البصري سوف يصبح غير مادي أي على شكل رقمي موحد في ثنائية (1،0) داخل القرص الصلب للحاسوب او وذات التخزين الخارجية .

هذا يعني ان الموهنة الأرشيفية التي ارتسمت بعد الثور الفرنسية و امتدت على مدى قرنين من الزمن ، سوف تتغير و تفرض على مراكز الأرشيف و العاملين فيها التأقلم معها ، تغير السلوكات و اكتساب مهارات جديدة .

3-4-5 مصداقية الوثائق الرسمية : ظهرت تقنية التوقيع الإلكتروني Singnature Electroniqueلتعويض التوقيع الخطي على الوثيقة الإلكترونية حتى تضفي عليها الصبغة الرسمية Authenticité وتعني الإثبات القانوني للوثيقة و إقامة الدليل القانوني على الصبغة الرسمية لها، و اليوم هناك مزاوجة بين استخدام التكنولوجيا لحفظ الوثائق ، و المحافظة على قوتها القانونية و هويتها بعدم تحوير محتواها .

فالإمضاء هو الوسيلة الوحيدة التي تضمن رسمية الوثيقة و هويتها لذلك لإخترع "الإمضاء الإلكتروني " للوثيقة الإلكترونية . و ينقسم الإمضاء الإلكتروني إلى قسمين إثنين :

- الإمضاء المرقمن : ويعني رقمنة الإمضاء الخطي للشخص و حفظه لاعتماده إلكترونيا
- الإمضاء المشفر أو الرمزي : و يتمثل في توفير مفتاح سري للشخص لا يعلمه غيره و اعتماده عند توقيع و إمضاء الوثيقة الإلكترونية . و يتضمن التوقيع الإلكتروني تحديد عدة معلومات تتعلق بالوثيقة المراد إمضاؤها كعدد أسطرها و عدد و الصور التي تتصمنها و الأعمدة و الجداول ، و هو ما يجعل الكشف عنها أمرا صعبا .

3-4-6 ديمومة الوثائق الرسمية الرقمية : نظرا للتطور السريع لتكنولوجيا الإعلام الآلي سواء تعلق الأمر بالجانب المادي او البرمجي و ما تطرحه من منتجات جديدة مغرية كل يوم في السوق ، فقد أصبح من الواجب طرح مشكلة تقادم تكنولوجية المعلومات و الخطر الذي تشكله على تخزين الوثائق الأرشيفية و ديمومتها . فالثمن الذي يجب دفعه في كل مرة جراء تغيير المعدات و البرمجيات ، الجهد بذله في كل مرة لنقل المعلومات الارشيفية

الرقمية من نظام إلى آخر و من وسيط على ىخر و هو ما اصطلح عليه بتهجير أو هجرة المعلومات . كما يجب التحلي باليقظة و
عدم ترك المعلومات الأرشيفية عرضة للنسيان داخل لالقرص الصلب او الأقراص الضوئية و الذي يعني بكل بساطة ضياع الأرصدة الارشيفية و ما تحتويه من معلومات و هذا هو الخطر الاكبر الذي يحذق بالوثائق الإلكترونية .

3-4-7 أمن الوثائق الرسمية الرقمية : لعل من اكبر المخاطر التي تواجه العالم الرقمي اليوم هو خطر اختراق الشبكات و مواقع الإنترانت من طرف المتسللين أو قراصنة مجتمع المعلومات :

_ إما بغرض ابتزاز وكسب المال

_ تحطيم المواقع و تخريبها بنشر الفيروسات المختلفة

_ الوصول للملفات الإدارية السرية و تغير المعطيات قصد التزوير

_ كما يبقى إنهيار جزء من الشبكة شيء وارد

و هذا ما يحتم في الوقت الحاضر الإبقاء على الأصل الورقي مع وضع نسخ إلكترونية إحتياطية كأمان تحسبا لأيي طارئ قد يطرأ في البيئة الإلكترونية .

3-4-8 مشكلة حق المحافظة على الخصوصيات الفردية أثناء إتاحة الوثائق:

مع إزدياد الطلب على المعلومات و الحاجة إليها بما في ذلك المعلومات الأرشيفية من جهة ، و من جهة أخرى أرتباط ممارسة الديمقراطية اليوم بحق المواطنين الوصول و الإطلاع على المعلومات الإدارية المختلفة ، تجد المصالح الأرشيفية نفسها محصورة بين أمرين إثنين وجب عليها الموازنة بينهما:

_ كيفية المحافظة على المعلومات الأرشيفية لآجالها المحددة و مراعاة خصوصيات بعض المعلومات الارشيفية المنصوص عليها قانونا.

_ تصاعد مطلب حق الغطلاع على المعلومات الارشيفية في أسرع الآجال و دون إستثناء قصد الإستفادة منها .

و هذا ما يحتم تعديل التشريعات الأرشيفية لتتناسب مع التطور السياسي الحاصل على المستوى العالمي و المحلي و كذا تطوير أدوات البحث لتقديم المعلومات الأرشيفية بطريقة تسهل الوصول إليها و الإستفادة منها عبر تواجدها بالشبكات و مواقع الإنترنت .

3-4-9 التأثير على الأرشيفي :

هل سيتحول الأرشيفي لمختص في الإعلام الآلي و الشبكات باعتبار أن كل الوثائق الرسمية و غيرها من الوثائق سوف تنشأ و تستخدم في بيئة الإلكترونية ،كما يتم أرشفتها فيها على مستوى الخدمات أو الأقراص الضوئية .و قد كثرت الاسئة التي تطرح اليوم في ميدان الأرشيف على المستوى العالمي .

_ كيف يمكن تطبيق نظرية الأعمار الثلاث في البيئة الإلكترونية ؟

_ أي اهمية تبقى لمبدأ وحدة الأرشيف ؟ إذا علمنا خاصية الوثائق الإلكترونية في تشكيلها و إعادة تشكيلها في ملفات أخرى و سهولة استرجاعها من قواعد البيانات .

_ هل سوف يستغني عن عملية التقيم و الحذف للوثائق الإلكترونية نظرا لاختفاء مشكلة التضخم الورقي و مشكلة توفير الحيز المكاني ؟

_ ما العلاقة التي تكون مستقبلا بين الإدارات و المؤسسات النتجة للوثائق و مصالح الأرشيف ؟ باعتبار أن المصالح المنتجة للوث"ائق الإلكترونية لم تعد بحاجة لنقل وثائقها خاج مصالحها .

_ هل هي نهاية الارشيف الكلاسيكي المرتبط بالإدارة و أقسامها و بالتاريخ ؟

3-4-10 مصير الأرشيف المادي : إن انخفاض تكلفة رقمنة الوثائق المادية و سهولتها (حيث يشهد قطاع الأرشيف عبر العام عمليات ضخمة لرقمنة الأرصدة المختلفة على سبيل المثال الجرائد الرسمية ، المخطوطات القديمة ، الأرشيق السمعي البصري مع ظهور شركات في عمليات الرقمنة) ، زاد من شهية الحالمين بعالم رقمي تتدفق فيه المعلومات بدون انقطاع و على مدار أيام السنة . لكن أهل الاختصاص يحذرون من التسرع في التخلص من الأصل المادي للأرشيف الذي استوجب قرونا من العمل المصني و المتواصل لحفظه و جعله في متناول الأجيال الحلية .و لأن تكنولوجيا المعلومات لم تعطي بعد

صورتها النهائية فمن السابق لأوانه الجزم في هذا الموضوع الآن . كما أن خطر انهيار الشبكات و إتلافها وارد أيضا . و ما نسمعه من حين لآخر على مدى قدلاة الفيروسات الإلكترونية الإنتقال بسرعة عبر ملايين الحواسيب و ما تسببه

من تخريب للملفات المختلفة و تعطيل عملها خير دليل على توخي الحذر و عدم التسرع في إصدار خيارات قد ترهن الموروث البشري من المعلومات الأرشيفية . كما أن وسائط التخزين الإلكترونية حديثة العهد (أقل من 30 سنة) مقارنة بالورق و لم تعطي الدليل القاطع على ديمومتها لفترة طويلة .

المكانة الإدارية و المهنة للأرشيفي :

لعل أكبر شيء كان يعاني منه الأرشيفي في السابق هو إحساسه بالعزلة و ضعف دورته في الحياة الإدارية مع قلة الإعتبار لمهنته خاصة في الدول النامية ، أدى اتساع مجال عمل الأرشيفي في الإدارات الرسمية و المؤسسات الإقتصادية ، زيادة على دورة الذي أصبح يشمل جميع مراحل حياة الوثائق الأرشيفية إلى إرتفاع مستوى المسؤولية الملقاة على عاتقه و الفوائد الإدارية و الإقتصادية الرجوة من عمله . حيث يتحتم على كل دائرة رسمية أو مؤسسة اقتاصدية تريد النجاح في عملها الإعتناء بتسيير وثائقها الذي يتم عن طريق توظيف أرشيفين في مستوى المهمة من الناحية التكونية ، الفنية و العلمية ، أرشيفين قادرين على بناء نظم للتكفل بالوثائق تضمن الإستفادة من المعلومات التي تحتويها في القوت و المكان المناسبين بالدقة و السرعة المطلوبتين .

إن تعاظم المسؤولية وزيادة الأهمية بالأرشيفي يحتمان عليه أن يكون في مستوى المكانة و ذلك بمستواه العلمي ، الفني و العلمي مع التحلي بروح المسؤولية ، المبادرة و تحسن المستمر .

3-4-11-الأرشيفي و البيئة الإلكترونية :

3-4-12-التحول من العام المادي إلى العام الرقمي :

كل الدلائل الحالية تؤكد التحول التدريجي للأرشيف المادي) الورقي ، السمعي ، البصري ، الفيديو) إلى الأرشيف الرقمي سواء عن طريق الرقمنة أو مباشرة عن طريق خلق هذه

الوثائق رقميا . و هذا التحول قد شهدته المكتبات و مراكز المعلومات بصفة أوسع و أشد حدة .فالأرشيفي مقبل على التعامل مع المعلومات الرقمية إنتاجا ، تسييرا و تخزينا أي العمل في بيئته إلكترونية .

إن الأرشيفي الذي اعتاد العمل مع الأرشيف المادي لفترة طويلة تميزت بالعمل الملموس مع الحجم ، الوزن و الأشكال المادية المختلفة سوف يتعامل متقبلا مع الأرشيف اللامادي أي ثنائية الواحد و الصفر (0،1) وهذا معناه أنه يكتشف بيئة جديدة لم يعهدها من قبل و يجب عليه أن يلم بها من جميع النواحي :

_ تجهيزات الإعلام الآلي

البرمجيات الخاصة بميدان الأرشيف

-وسائط التخزين و خصائصها

-كلفة الوثائق الالكترونية

- كلفة المحافظة على الوثائق الالكترونية .

التمكن من البيئة الالكترونية:

ان دخول البيئة الالكترونية معناه التعامل مع الاعلام الالي سواء تعلق الامر بالجانب المادي للاعلام الالي،الشبكات و الانترنت او مع الجانب البرمجي. فالارشيفي يجب ان يتمكن من البيئة الالكترونية و الظروف المحيطة بها و كيفية التعامل معالمختصين في الاعلام الالي للوصول لاقصى الفوائد المرجوة من البيئة الالكتارونية بالمقارنة مع البيئة التقليدية.وكما اشرنا اليه في التكوين المستمر و اكتساب مهارات جديدة خاصة ما تعلق ب:

- العالم الالكتروني أي معرفة الجانب المادي للحاسوب وكل الادوات و اللواحق التي ترفقه
- البرمجيات الخاصة بتسيير الارشيف من الناحية الفنية
- طرق انجاح انشاء الشبكات المختلفة
- عمليات التخزين و خصائص الوسائط الرقمية للتخزين.
- معرفة طاقات التخزين للوسائط الرقمية .
- مدة صلاحية وسائط التخزين الرقمية.

- كيفية المحافظة على المعلومات الرقمية في أمان ولفترة طويلة .

إن تنقل المعلومات عبر الشبكات يحتم إتباع طرق ناجعة لتسيير ها وحمايتها من الاختراقات والسرقات والأخطر من ذلك زرع الفيروسات وتحطيم الملفات وهي من الأمور التي لم يعدها الارشيفي الكلاسيكي مع الارشيفي المادي الذي كان يكفيه وصعه في غرف الحفظ محكمة الغلق تتوفر فيها شروط السلاتمة والامان ،إن الانترنت خلق وصعا جديدا بتحويل كل النشاطات عبر الشبكة العنكبوتية ومنها النشاطات الرسمية من الدوائر والمؤسسات الحكومية وما اصطلح عليها بالحكومة الالكترونية إلا خير دليل على أن الوثائق الرسمية سوف تنشأ في بيئة رقمية وتستغل وتؤرشف فيها .والاسرة الارشيفية واعية بهذا الوضع الذي بدأت ملامحه الان ترتسم والذي سوف يزداد وقعه مستقبلا.

3-4-13-الارشيفي وتقادم تكنولوجيات المعلومات:

إذا كان الارشيفي قد اعتاد على الاستقرار مع وسائط الارشيف المادي لمدة طويلة من الزمن،فإن الوضع اليوم يختلف مع الارشيف المادي .حيث يمتاز عالم الإعلام الالي بعد الثبات والتغير المستمر للمنتجات التي تطرحها تكنولوجيات المعلومات كل سواء تعلق الأمر بقدرات الحاسوب ،والبرمجيات أووسائط التخزين للمكعلومات.

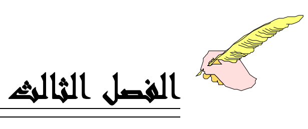
لقد وضعت عدة أرشيفات وطنية ومنها الأرشيف الوطني الفرنسي بعض الخطط للتعامل مع الارشيف الالكتروني وكيفية الحفاظ عليه في الزمن فظهرت مضطلحات مثل:

- تهجير البيانات من وسط لاخر.
- تغيير برنامج خلق الوثائق (في حالة تغيير البرنامج الذي أنشأت به الوثائق الأولية).
- معرفة عمر وسائط التخزين الالكترونية لتفادي ضياع البيانالت المخزنة فيها عند انقضاء مدة صلاحيتها .

إنشاء نسخ أمان في حالة ضياع أو اتلاف الارشيف في القرض الضلب للمصلحة المنتجة.

عدم اتلاف الأصل المادي للوثائق في حالة وجوده.

أمام هذه الظروف الجديدة يجد الارشيفي نفسه مجبر على معرفة كل المور المتصلة بتكنولوجيات المعلومات حتى يستغلها أحسن استغلال ولا يكون عليه وبالا .كما أن



لتكنولوجيات المعلومات ثمن مادي يجب دفعه يحتم الاختيار الافضل للعتاد والبرمجيات وكيفية اطالة عمرها للاستفادة منها أكبر قدر ممكن .

إن تقادم المعلومات السريع جعل المختصين في المعلومات ومنهم الأرشيفيون يلجؤون إلى اليقظة الدائمة التي يضطلح عليها باليقظة التكنولوجيات للبقاء في مستوى التغيرات .

3- 4-14-تحدي البيئة الالكترونية :

إن تحدي البيئة الالكترونية يفرض على الارشيفي العمل التعاوني وتبادل التجارب والخبرات حول موضوع تكنولوجيا المعلومات وما تحمله من تأثير على طريقة العمل والتفكير في ميدان الارشيف سواء تعلق الامر بالمستوى المحلي ،الوطني أو الدولي.ويقتضي ذلك توحيد الجهود وطرق العمل للتغلب على المشكلات المستجدة إقتداء بالمكتبات الجامعية ومراكز المعلومات التي عرف العاملون فيها كيف يتعاملون مع تكنولوجيات المعلومات ايجابيا ويستثمرونها جيدا عن طريق العمل التعاوني وتبادل الخبرات والدليل على ذلك نجاح شبكات المكتبات مثل oclc.rnis على مستوى أمريكا الشمالية اولا والدولي ثانيا فيما بعد .

كما أن توحيد استعمال برمجية للتسيير الفني للارشيف ومعايير تبادل المعلومات الارشيفية الرقمية من الاشياء التي تساعد الارشفيين على التغلبعلى الصعاب وتحسين العمل الارشيفي والخدمات والوصول الى انشلء شبكات محلية ،وطنية ولنا لا دولية يتم من خلالها تنقل المعلومات الارشيفية بسرعة ودقة وامان .فهناك ضرورة ملحة تفرضها تكنولوجيات المعلومات على الارشيفيين للالتفات حول الاتحادات الارشيفية المحلية ،الوطنية ،الاقليمية والدولية .لأن العمل الجماعي المنظم أصبح من أسس العمل الارشيفي الناجح في ظل التكنولوجيات الحدسثة للمعلومات.

إن الارشيفي اليوم بواسطة تكنولوجيا التصال يمكنه الطلاع على تجارب أهل الاختصاص وطنيا ودوليا والاستفادة من نجاحاتهم وتفادي تعثراتهم كي يتمكن من رسم سياسة أرشيفية ناجحة في البيئة الرقمية.

الفصل الرابع

الدراسة الميدانية

1-4 التعريف ببلدية سطيف

2-4 إجراءات الدراسة الميدانية

3-4 تحليل وتفريغ البيانات

4-4 النتائج العامة للدراسة

5-4 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات

4- 6الحلول و الاقتراحات

1-4التعريف ببلدية سطيف:

بلدية سطيف عاصمة الهضاب العليا، قطب صناعي وجامعي، محور رئيسي وعاصمة الولاية، وتعتبر من أهم البلديات المتواجدة على مستوى ولاية سطيف، حيث تقع شمال شرق مدينة سطيف بحي الهواء الجميل، يحدها من الشمال بلدية أوريسية، من الجنوب بلدية مزلوق وقجال ، شرقا بلدية أولاد صابر، وغربا بلدية عين أرنات، وتتربع بلدية سطيف على مساحة تقدر ب 2 هكتار ويبلغ عدد سكانها ب 310.523 نسمة، يقع ارتفاعها على 1100م عن مستوى سطح البحر، يمتاز مناخها بشدة الحرارة صيفا والبرودة شتاءا.

تقدر ميزانية البلدية بأكثر من 200 مليار سنتيم وهذا ما يجعلها مميزة عن باقي بلديات ولاية سطيف وهذا راجع لكثرة ممتلكاتها والتي تتمثل في المحلات والأسواق والملعب البلدي والمسبح البلدي...الخ وهذا ما يعود بأرباح كثيرة للبلدية.

يعود تاريخ تدشين مقرها إلى سنة 1983 من طرف رئيس الجمهورية السيد "الشاذلي بن جديد" وكان المهندس الذي قام بوضع مخطط البناء ذو جنسية مصرية، حيث أنه قام بوضع تصميم فندق وذلك لسوء تفاهم، فقد طلب منه بناء أي بلدية، لكنه لعدم فهمه اللغة الفرنسية قام بوضع مخطط لفندق لكن بعد اكتشاف الخطأ قام ببعض التعديلات لتصبح بعد ذلك بلدية سطيف.([1])

1-1-4 التعريف بمركز أرشيف بلدية سطيف:

هو مركز يحتوي على الوثائق الإدارية الخاصة بالبلدية ومصالحها، يعمل على حفظها وصيانتها بعد معالجتها وترتيبها للاستفادة منها مستقبلا من طرف صاحب هذه الوثائق أوالمصلحة التابعة لها. يعتبر مركز أرشيف بلدية سطيف من المراكز القليلة الموجودة عبر الولاية، وهو حديث النشأة، دشن من طرف والي الولاية سنة 2008، بحيث يقع بالقرب من خزينة البلدية في الجهة اليسرى للمدخل الرئيسي للمجلس، تم إطلاق مركز الأرشيف من طرف فريق العمل
كمبادرة منهم نظرا لوعيهم بأهمية الوثائق الإدارية والدور الحيوي للمعلومات من جهة والعلاقة الوطيدة للوثيقة بمختلف أنشطة المصالح الداخلية و الخارجية للبلدية.
يتميز المركز بمستوى يمنحه امتيازات وتسهيلات في تخزين المعلومات وحفظها وحل المشاكل والاستفادة من الطلبات.

2-1-4وصف بناية المركز:

يتشكل مبنى المركز الأرشيفي البلدي من ثلاثة طوابق مقسمة على النحو التالي:

[1] بلدية سطيف .نشرية سطيف.نشرية داخلية:منشورات المجلس الشعبي البلدي ، 2010

* الطابق الأرضي: مكون من 3 قاعات من أجل معالجة الوثائق المستلمة، ومكتب لاستقبال المستفيدين من جمهور وعمال البلدية.

* الطابق الأول: يتكون من مكتب لرئيس المركز، ومخزن لحفظ الوثائق مساحته 126 م^2 بطاقة استيعاب قدرت ب 630 متر خطي.

* الطابق الثاني: عبارة عن مكتب خاص بنائب رئيس المركز مع مخزن له نفس المساحة مع الطابق الأول، و نفس طاقة الاستيعاب ونفس الشكل.

*الطابق الثالث: يتكون من مكتب و مخزن لحفظ الوثائق مساحته 110م^2 بطاقة استيعاب قدرها 550 متر خطي.

4-1-3الرصيد الوثائقي للمركز:

يعتبر مركز أرشيف بلدية سطيف حديث النشأة، فحاليا لا يتوفر على رصيد وثائقي كبير، تعود أقدم وثيقة في المركز وهي سجلات الحالة المدنية إلى سنة 1840 حتى يومنا هذا، ومن الوثائق القليلة الموجودة في مخازن الحفظ هي:

- سجلات الحالة المدنية من سنة 1840 إلى يومنا هذا.
- الجرائد الرسمية.
- مداولات المجلس الشعبي البلدي.
- البريد الوارد والبريد الصادر.
- مراسلات مختلفة للأمانة العامة.
- رخص التعمير+ رخص البناء+ رخص الهدم.
- ملفات الميزانية والمحاسبة.
- ملفات المستخدمين.
- وثائق خاصة بالشؤون الاجتماعية كشهادات الكفالة، شهادات الاحتياج والحضانة
- القرارات، كقرارات المستخدمين وقرارات تقنية.

4-1-4الرفوف:

يتوفر المركز على رفوف معدنية حديثة، ونظرا لضعفها في تحمل وزن العلب تم لصقها على الجدران والسقوف خوفا من تحطمها أو سقوطها، فمخزن الطابق الأول والطابق الثاني يتوفرلكل واحد منهما على 8 ساق، 127 رفا و 635 درج، بالإضافة إلى وجود رفوف في الطابق الأرضي لوضع العلب المستلمة.

4-1-5العلب:

توفر المركز على علب بلاستيكية حديثة ومتطورة بدلا من العلب الكارتونية، وهذا من أجل تفادي أي مشكلة تسببها هذه العلب من تلف وتمزق بعد مرور سنوات، بالإضافة إلى جمال شكل العلب البلاستيكية.

6-1-4 عتاد الإعلام الآلي:

يتوفر المركز على حاسوب واحد يوجد في الطابق الأرضي كما يتوفر أيضا على طابعة (IMPREMANTE)

7-1-4 المصعد الآلي:

يتوفر المركز على مصعد آلي موجود في الطابق الأرضي وهو جهاز يعمل على نقل العلب من الطابق الأرضي إلى الطابق الأول أو الثاني وهو يساعد الأرشيفي في نقل العلب وتزيل عنه بعض الجهود.

8-1-4الإنارة:

يوجد نوعين من الإنارة في المركز وهي:

* **الإنارة الطبيعية:** رغم توفرها إلا أنها لا تعطي الإنارة المناسبة لأن نوافذ المخزنين يقابلها جدران فلا تدخل أشعة الشمس فيهما بدرجة أنها لا تسمح بالرؤية الجيدة.

* **الإنارة الاصطناعية:** وهي الإنارة المستعملة في المركز خاصة في المخزنين، بحيث يتوفر المركز على إضاءة باردة احتراما للمقاييس المعمول بها، وهي تساعد على الرؤية الجيدة والعمل بدون مشاكل.

9-1-4النظافة: يتوفر المركز على عاملتين يقومان بتنظيف المركز بتوفير وسائل المساعدة للتنظيف لكل منهما، فالطابق الارضي يتم تنظيفه كل يوم، أما الطابق الأول والثاني فيكون مرة واحدة كل شهر، كما تمنع العاملتين من لمس الوثائق بدون تسريح.

كما يتوفر المركز على جهاز مصاص الغبار يستعمل مرة واحدة كل شهر أو أكثر حسب ملاحظة تراكم الغبار من جديد، ويقوم هذا الجهاز بإزالة الغبارعن الأرض والأرصدة والرفوف.

10-1-4الأمن:

يتوفر المركز على أجهزة الإطفاء (EXTINCTEUR) بحيث توجد في كل مكان خاصة في مخازن الحفظ، وهذا لمقاومة أخطار الحرائق إن وجدت، كما يتوفر أيضا على حارس يقوم بحراسة المركز ليلا.

2-4إجراءات الدراسة الميدانية:

1-2-4أدوات جمع البيانات: و يقصد بها مجموعة الوسائل والطرق والأساليب و الإجراءات المختلفة و التي يعتمد عليها في جمع المعلومات الخاصة بالبحث العلمي و تحليلها، و هي متنوعة و يحدد استخدامها حسب احتياجات موضوع البحث و براءة وكفاءة الباحث و حسن استعمال الوسيلة الأنسب و من جملة وسائل جمع البيانات التي استعملناها :

الاستبيان:وهو الاستفتاء أو مجموعة الأسئلة المحددة، تسلم لأفراد مجتمع البحث ترسل أو تقدم مباشرة للإجابة عنها كتابيا.

كما أنها قائمة تتضمن مجموعة من الأسئلة معدة بدقة يتم الإجابة عليها و إعادتها، وهو من أهم و أدق طرق البحث و جمع البيانات و لا يتطلب شرحا شفويا مباشرا من الباحث (3)

وقد استخدمنا وسيلة الاستبيان لأننا في حالة مسح شامل لمجتمع الدراسة و قد تم تصميم استمارة الاستبيان لترجمة إشكالية البحث الى ثلاثة وعشرين (23) سؤالا البعض منها يحتوي على أسئلة فرعية منها المغلقة و المفتوحة ، و لقد قمنا بتوزيع خمسة منها و استرجعنا ها كاملة .

المقابلة:

تعد هذه الأخيرة من الوسائل المهمة في جمع البيانات ، وبصفة خاصة في منهج المسح الميداني(1) ، ويرى محمد فتحي عبد الهادي أن المقابلة يقوم بها فرد مع فرد ،أو فرد مع مجموعة من الأفراد لاستغلالها في البحث العلمي ،أو أنها عبارة عن تبادل لفظي بين القائم بالبحث و المبحوث (2)

---

(1)فتحي،محمد عبد الهادي.أساليب إعداد وتوثيق وسائل البحوث العلمية.القاهرة:المكتبة الأكاديمية،1995،ص173

(2)المرجع نفسه،ص.153

(3) عبيدات ،محمد.منهجية البحث العلمي.القواعد و المناهج و التطبيقات.ط2.عمان:دار وائل للطباعة.1999.ص.202.

كما يرى محمد علي محمد ان المقابلة :هي عبارة عن حوار لفظي وجه لوجه بين الباحث القائم بالمقابلة وبين شخص او مجموعة من الأشخاص المبحوثين، مما يعني ان الباحث هو الذي يحدد بداية المقابلة ونمط سيرها وفق الأسئلة المتصورة.

-هذا وقد اعتمدنا على أسلوب المقابلة العلمية الفردية لجمع المعلومات حول التشريع الأرشيفي في مجال أرشيف الجماعات المحلية (أرشيف البلديات)وقد كانت هاته المقابلة مع رئيس مصلحة أرشيف بلدية سطيف ،وهذا راجع لسبب واحد والمتمثل في انه هو الادرى بمختلف التشريعات المتعلق بهذا المجال عكس الموظفين العاديين اللذين لا يكونوا عادة مطلعين كفاية على مختلف التشريعات وقد أجرينا المقابلة بتاريخ 7ماي2012 على الساعة العاشرة صباحا.

الملاحظة:

وهذه الأداة الأكثر تداولا في البحوث العلمية وهي لا تستعمل لوحدها بقدر ما تكون مساعدة او مكملة لأدوات أخرى ،حيث أنها توجيه للحواس لمشاهدة ومراقبة سلوك معين او ظاهرة معينة ثم تسجيل جوانب هذا السلوك(1) وقد اعتمدنا في دراستنا على الملاحظة وذلك إثناء قيامنا بالزيارة الميدانية التي قمنا بها إلى مصلحة أرشيف بلدية سطيف .

4-2-2-مجتمع الدراسة:

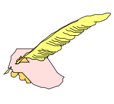
من أهم المشاكل التي يواجهها الباحث أثناء إنجاز بحوثه اختيار مجتمع الدراسة و عينة البحث عند صعوبة حصر جميع مفردات مجتمع البحث ،كونها على جانب كبير من الأهمية فعليها تتوقف القياسات والنتائج التي يخرج بها الباحث في دراسته.

وكون مجتمع الدراسة الذي نحن بصدد دراسته لا يعد مجتمعا كبيرا من حيث مفرداته تم الاعتماد على أسلوب المسح الشامل،حيث قمنا باعتماد المجتمع الكلي (Population totale)

والمتمثل في جميع الموظفين الأرشيفيين والبالغ عددهم (5)

---

(1)غربي،علي ابجديات المنهجية في كتابة الرسائل الجامعية.قسنطينة:[د.ن]،2006.ص112.



3-2-4-مجالات الدراسة: تتشكل مجالات الدراسة الخاصة بهذا البحث من :

المجال الجغرافي:

حيث أجريت الدراسة ببلدية سطيف ولاية سطيف ،وبناء على موضوع دراستنا المتمثل في أرشيف الجماعات المحلية بين طرق العمل التقليدية ومتطلبات الساعة فقد تناولنا مصلحة أرشيف بلدية سطيف.

المجال الزمني:

يشمل المجال الزمني لهذه الدراسة الفترة التي تم فيها جمع البيانات ،من خلال الاستبيان والمقابلة والملاحظة،وتم ذلك في الفترة الممتدة من 11مارس الى 10من شهر ماي أي دامت الدراسة شهرين بالتحديد.

المجال البشري:

ويضم جميع الموظفين الارشيفيين بمصلحة أرشيف بلدية سطيف والبالغ 5 ارشيفيين ثلاثة منهم من خريجي قسم علم المكتبات جامعة منتوري قسنطينة واثنين من خريجي المعهد المتخصص .3

4-2-4منهج الدراسة:

"يعرف المنهج على أنه الطريق إلى الكشف عن الحقيقة في العلوم بواسطة مجموعة من القواعد التي تهيمن عل سير العقل، وتحدد عملياته حتى يصل إلى نتيجة معينة"[2]، أما في دراستنا هذه فقد اعتمدنا على **المنهج الوصفي** لأنه الأنسب في مثل هاته الدراسات والذي يقوم على جمع المعلومات البيانات اللازمة عن الظاهرة لوصف خصائصها ومميزاتها وتحليلها، وصولا إلى مجموعة النتائج التي يمكن تعميمها. "هذا المنهج الذي يعبر كيفيا عن الموضوع لأنه يقدم وصفا دقيقا للظاهرة أولا، فيما بعد يوضح لنا خصائصها ثم يعبر عنها كميا بعد إجراء الدراسة الميدانية بالأرقام ليتضح مقدار وحجم الموضوع أو الظاهرة المدروسة ودرجة ارتباطها مع الظواهر الأخرى المختلفة والتي أثارتها الإشكالية"[3]

[2]- الرشيدي، بشير صالح. **مناهج البحث التربوي: رؤية تطبيقية بسيطة**. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2000. ص.22.
[3]- بوحوش، عمار، الدنيبات، محمد محمد. **مناهج البحث العلمي وطرق إعادة البحوث**. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2001. ص.138.

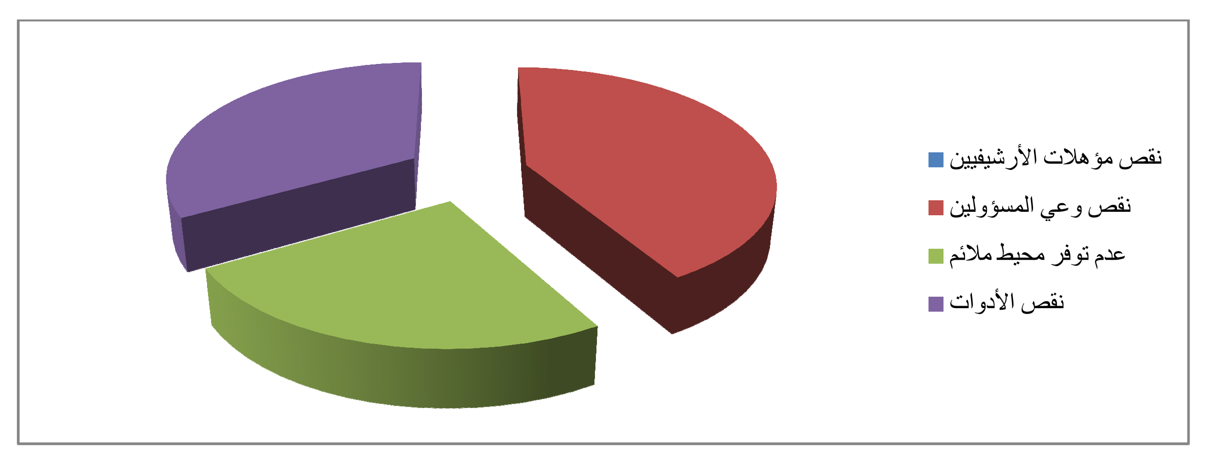
3-4 تحليل وتفريغ البيانات:

-المعايير العلمية للأرشيف ومدى تطبيقها بمصلحة أرشيف بلدية سطيف.

-هل تتبعون المعايير العلمية (الوصف الأرشيفي) بمصلحة أرشيف بلدية سطيف؟

الاحتمالات		التكرارات	النسبة
نعم		0	% 0
لا	-نقص مؤهلات الأرشيفيين	0	%0
	-نقص وعي المسؤولين	5	%41.66
	-عدم توفر محيط ملائم	3	%25
	-نقص الأدوات	4	%33 .33
مجموع لا		12	%100
المجموع		12	%100

جدول رقم (01) تطبيق المعايير العلمية بالمصلحة



* شكل رقم (1) يمثل نسب تطبيق المعايير في المصلحة.

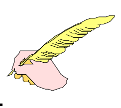
تعتبر المعايير العلمية من التطبيقات المهمة في مجال الأرشيف فهي من العوامل التي تساعد الأرشيفي على معالجة و تحليل محتوى الوثيقة الأرشيفية وفق أسس و طرق علمية مقننة وموحدة مما يسهل عملية البحث و الاطلاع و الاسترجاع و الإتاحة ومن خلال الجدول نلاحظ انه لا يتم تطبيق المعايير العلمية في معالجة الأرشيف بمصلحة أرشيف بلدية سطيف و هو ما تمثله نسبة الإجابة بــ " لا " التي كانت %100 و هذا راجع بالدرجة الأولى حسب الجدول إلى نقص وعي المسؤولين بأهمية تطبيق المعايير العلمية و هو ما تمثله نسبة66. 41% وهو بالدرجة ممثل في رئيس المصلحة و هذا راجع لعدة اعتبارات منها : يعتبر

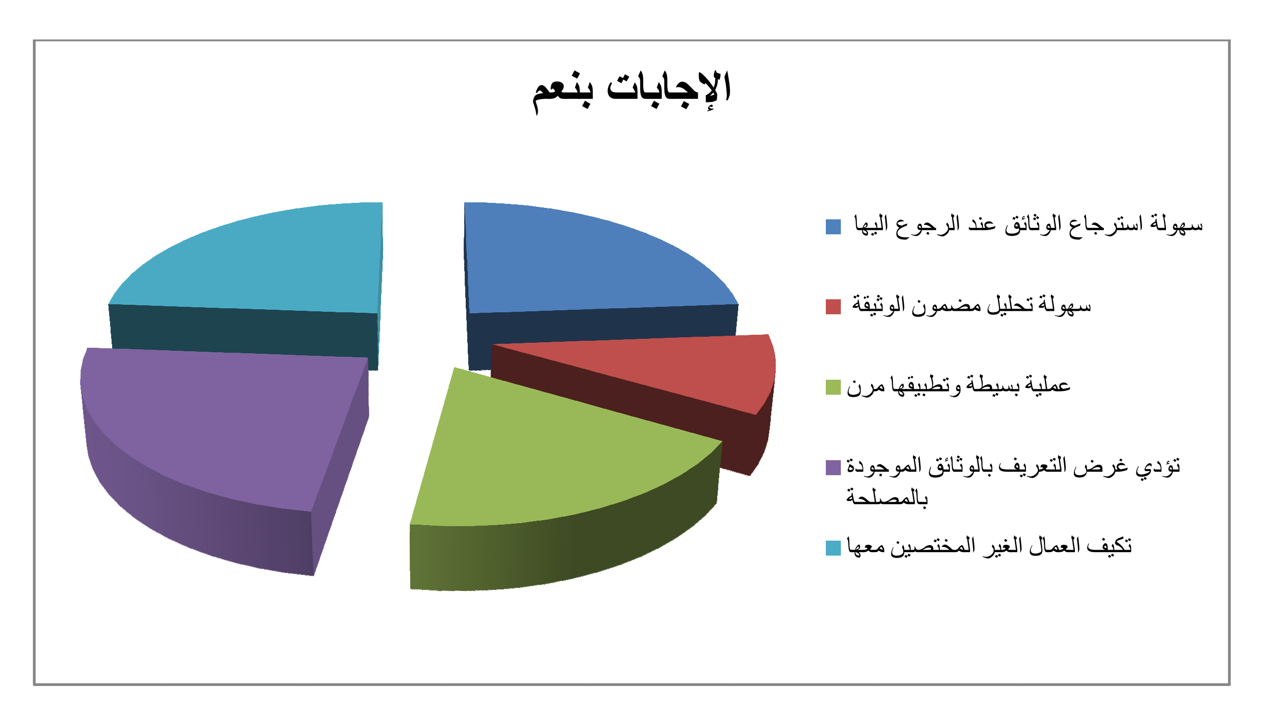
من خريجي الدفعات الأولى في علم المكتبات بحيث لم لم يدرس هاته المعايير ، وهو ما ساهم في عدم تطبيقها ، وكذلك تمسكه طريقة عمله الخاصة التي قام بتطبيقها منذ توظيفه و عدم تقبله فكرة تغييرها و راجع كذلك حسب إجابة المبحوثين الى نقص الأدوات التي تمثلها نسبة33. 33% ويقصد بنقص الأدوات انه كي نقوم بتطبيق المعايير العلمية داخل مصلحة الأرشيف لابد من توفر عدة شروط منها على وجه الخصوص العمليات الأولية التي يجب ان تخضع لها الوثيقة الأرشيفية او الأرصدة ككل و هذا منذ استقبال الدفعات بحيث لابد ان تكون هاته الدفعة وفق الطرق السليمة أي وفق جدول دفع ، كما انه لابدان تكون جميع الأرصدة الأرشيفية معالجة أي مكشفة ومفهرسة ، وإذا لم تكن كلها على الأقل الوثائق ذات الأهمية التاريخية و كذلك التي يكثر عليها الطلب وهذا حتى يسهل عملية تطبيق المعايير العلمية وهو ما يساهم بشكل كبير في وضع أدوات جيدة مما يعطي قيمة كبيرة لكل الوثائق و الاستفادة منها بشكل جيد.

2-هل الطريقة المتبعة في وصف الأرشيف بالمصلحة ناتجة عن مبادرات شخصية؟

الاحتمالات		التكرارات	النسبة
نعم	-سهولة استرجاع الوثائق عند الرجوع إليها	5	%23 .80
	-سهولة تحليل مضمون الوثيقة	2	%9 .52
	-عملية بسيطة وتطبيقها مرن	4	%19 .04
	-تؤدي غرض التعريف بالوثائق الموجودة بالمصلحة	5	%23.80
	-تكيف العمال الغير المختصين معها	5	%23.80
مجموع نعم		21	%100
لا		0	%0
المجموع		21	%100

جدول رقم (02) مدى الاعتماد على المبادرات الشخصية





شكل رقم (2) يمثل نسب أسباب الاعتماد على المبادرات الشخصية في معالجة الأرشيف.

إن غياب تطبيق المعايير الدولية في معالجة الأرشيف يؤدي بالضرورة إلى الاعتماد على مبادرات شخصية من طرف الأرشفيين وذلك لغرض تحقيق مجموعة من الأهداف ومن خلال إجابات المبحوثين والمبينة في الجدول أعلاه يتبين أن هناك إجماع من قبل المبحوثين على ثلاث أهداف وهي سهولة استرجاع الوثائق عند الرجوع إليها وكذلك تؤدي غرض التعريف بالوثائق الموجودة بالمصلحة وأيضا تكيف الموظفين غير المتخصصين معها ،وهذا ما تمثله نسبة. 23.80 % هدف من الأهداف الثلاثة، كما نجد أن نسبة معتبرة من المبحوثين تعتبر أنه الاعتماد على مبادرات شخصية تعتبر عملية بسيطة ومرنة وهو ما تمثله نسبة 19.04بالمئة وبالنسبة أقل سهولة تحليل مضمون الوثيقة وهذا بنسبة 09.52%.

3 – كيف تقيم طريقة الوصف المتبعة حاليا في مصلحتكم .

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
جيدة	0	%0
متوسطة	5	%100
ضعيفة	0	%0
المجموع	5	%100

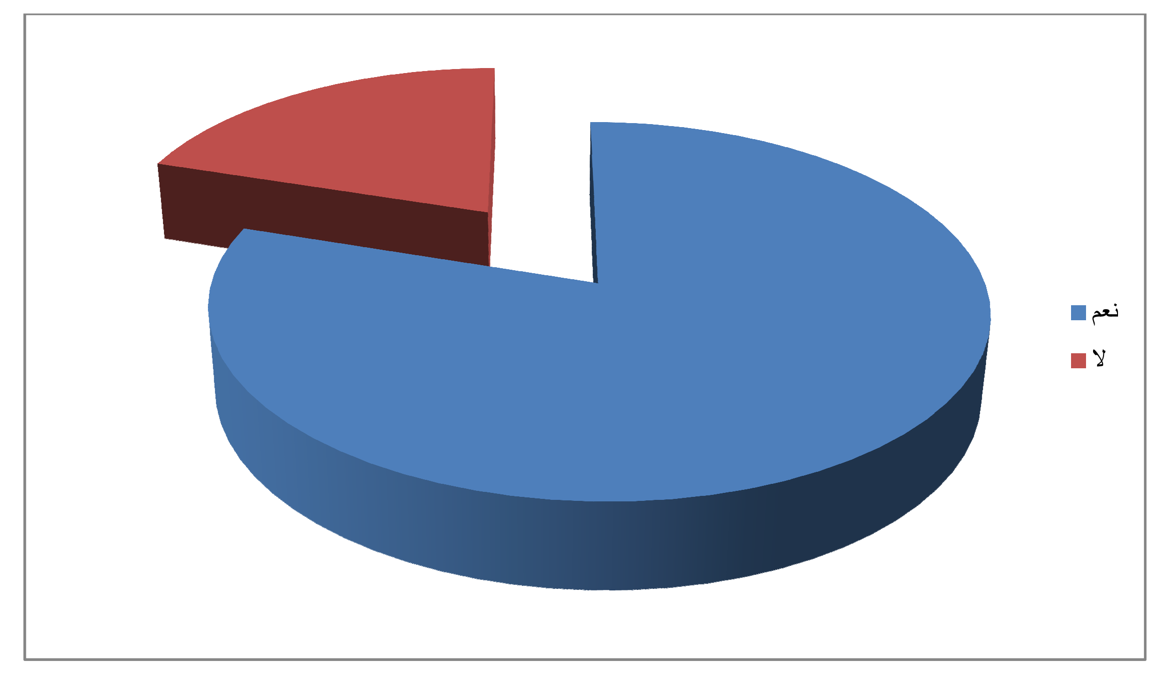
جدول رقم (03) تقييم طريقة الوصف من طرف الموظفين

من خلال الجدول تلاحظ أن طريقة الوصف المتبعة حاليا في المصلحة متوسطة وهذا بإقرار جميع المبحوثين وهو ما تمثله نسبة 100 ومنه نستنتج أن طريقة الوصف المتبعة بالمصلحة أرشيف بلدية سطيف والمتمثلة في الاعتماد على مبادرات شخصية تبقى منقوصة وغير كاملة وهذا راجع إلى عدم تطبيق المعايير العلمية .

4- هل تتماشى المخازن الحالية بمصلحتكم مع المعايير المطلوبة في مجال الأرشيف .

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	4	%80
لا	1	%20
المجموع	5	%100

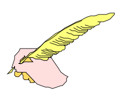
جدول رقم (04) مطابقة المخازن للمعايير



شكل رقم (3) يمثل نسب مطابقة الخزن للمعايير.

تعتبر مخازن الأرشيف من الأساسيات التي تساهم بشكل كبير في عملية حفظ الأرشيف والمحافظة عليه لذلك وجب مطابقتها للمعايير المعمول بها ،في هذا المجال ومن خلال الجدول نلاحظ أن مخازن الحفظ بمصلحة أرشيف بلدية سطيف تتماشى مع المعايير المطلوبة في حين نجد أن نسبة 20 بالمئة من المبحوثين ترى أن المخازن غير مطابقة للمعايير المطلوبة

5- هل تتوفر مصلحة أرشيف بلدية سطيف على وسائل وتجهيزات للتكييف الهوائي.



الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	5	%100
لا	0	%0
المجموع	5	%100

جدول رقم (5) توفر اجهزة التكييف الهوائي

إن عملية التكييف داخل مخازن الحفظ تعتبر عملية أساسية وذلك لما لها من تأثير كبير على الأرصدة الموجودة داخل المخازن وهذا مما يؤدي إلى توفر جو ملائم خال من درجة الحرارة الكبيرة التي تؤثر سلبا على الأرصدة ولهذا نجد أن مصلحة أرشيف بلدية سطيف قد راعت هذا الجانب وذلك بتوفير أجهزة التكييف وهذا ماتؤكده نسبة إجابات المبحوثين الذين أقروا بوجود أجهزة تكييف بـ 100 % كما هو مبين في الجدول أعلاه .

6- هل تحترم مصلحة أرشيف بلدية سطيف معدلات الرطوبة الخاصة بحفظ الأرشيف.

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	0	%0
لا	5	%100
المجموع	5	%100

جدول رقم (6) احترام معدلات الرطوبة الخاصة بالحفظ

تعتبر الرطوبة عاملا خطيرا داخل مخازن الأرشيف لما له من تأثير كبير على الأرصدة والذي قد تصل أخطاره إلى حد الإتلاف النهائي للوثائق ما يستوجب ضرورة التحكم في هذا العامل وضرورة الامتثال للمعايير المعمول بها في هذا الميدان غير أن مصلحة أرشيف بلدية سطيف لم تعط لهذا العامل أهمية كبيرة فالجدول أعلاه يبين أن نسبـــة 100% من المبحوثين تقر بعدم احترامه المعايير العلمية الموصى بها من طرف المختصين وهذا ما قد يكون له تأثير كبير على الأرصدة الموجودة في المصلحة .

7- هل تطبيق مصلحة الأرشيف معايير الإضاءة الخاصة بالأرشيف

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	0	%0
لا	5	%100
المجموع	5	%100

للإضاءة دور مؤثر على الأرصدة الأرشيفية بداخل مخازن الحفظ فيجب توفيرها بشكل مناسب و هي نوعان ،طبيعية و اصطناعية فالإضاءة الطبيعية تتمثل في أشعة الشمس و التي لا بد أن لا تكون لها انعكاسات قوية على الأرصدة لما قد تكفه من ضرر على الوثائق قد يؤدي إلى إتلافها و هو ما يستوجب وضع ستائر للتخفيض من شدة انعكاس الأشعة مباشرة على الأرصدة ،كما أن الإضاءة الاصطناعية يجب أن تكون ملائمة بحيث لا تكون قوية جدا أو خافتة (ضعيفة) و من المستحسن استعمال المصابيح ذات اللون الأبيض و التي تتميز بعدم استهلاكها الكبير للطاقة الكهربائية .و من خلال الجدول نلاحظ أن مصلحة أرشيف بلدية سطيف لا تحترم المعايير العلمية في توفير الإضاءة الملائمة إذ، نجد أن نسبة 100% من المبحوثين تقر بعدم تطبيقها ، كما أنه من خلال ملاحظتنا للمكان خلال الزيارة الميدانية للمصلحة توقفنا على عدم توفر هاته الأخيرة على الإنارة الطبيعية و اعتمادها على الإنارة الاصطناعية بشكل كلي .

المحور الثاني : الإطار البشري المختص و مدى مساهمته في تطوير الخدمة الأرشيفية.

8- برأيكم هل تتوفر مصلحة أرشيف بلدية سطيف على العدد الكافي من الموظفين ؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	4	%80
لا	1	%20
المجموع	5	%100

- جدول رقم (8) يمثل توفر الموظفين بالمصلحة

يعد الكادر البشري من العوامل المهمة و الضرورية في عمل أي مؤسسة كانت لذا وجب توفير عدد كافي من الموظفين لضمان السير الحسن للمؤسسة و هذا ما لمسناه في مصلحة أرشيف بلدية سطيف بحيث أقرت نسبة كبيرة من المبحوثين بوجود العدد الكافي من الموظفين التي مثلتها 80% أما نسبة قليلة أن عدد الموظفين غير كافي هو ما تمثله نسبة 20%

9- هل تتوفر مصلحة أرشيف بلدية سطيف على العدد الكافي من الأرشيفين ؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	5	%100
لا	0	%0
المجموع	5	%100

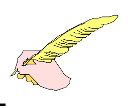
جدول رقم (9) يمثل توفر الأرشيفين بالمصلحة

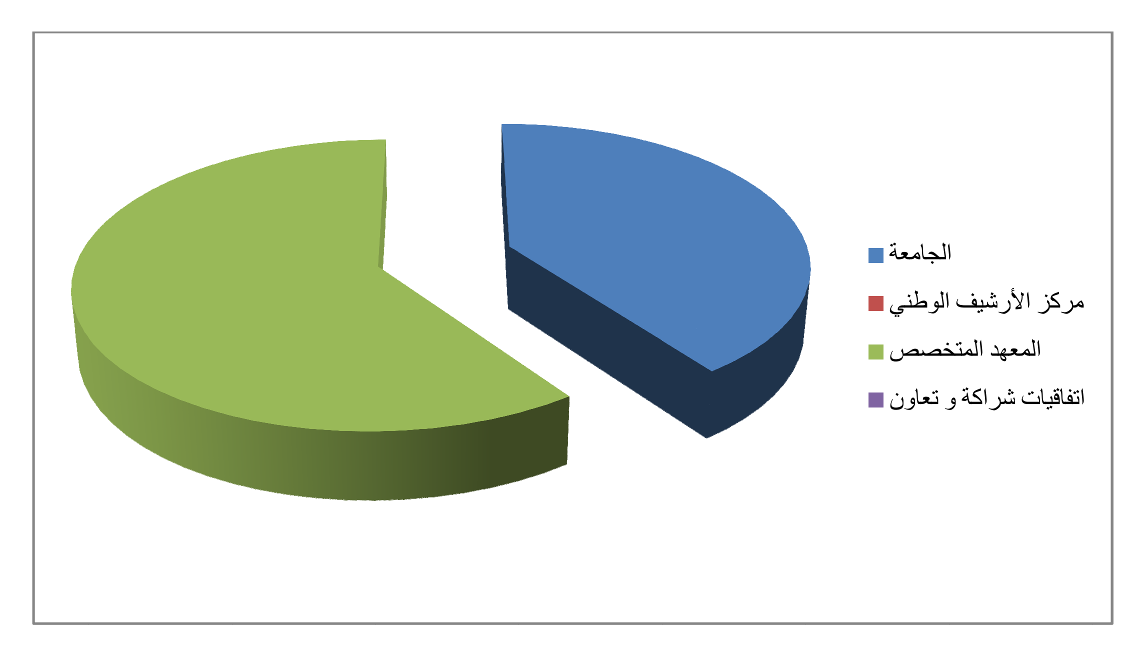
إن توفر مختصين في مجال الأرشيف يساهم بشكل فعال في تطوير و تحسين العمل الأرشيفي و النهوض بهذا القطاع بحيث نجد أن مصلحة أرشيف بلدية سطيف قامت بتوظيف مختصين في المجال يرى كل المبحوثين أنه عدد كافي لأداء العمل على أحسن وجه و هو ما تمثله نسبة 100% في الجدول أعلاه .

10 – هل سبق و أن تلقيتم تكوينا مستمرا في المعالجة العلمية للأرشيف ؟

الاحتمالات		التكرارات	النسبة
نعم	- الجامعة	2	%40
	- مركز الأرشيف الوطني	0	%0
	- المعهد المتخصص	3	%60
	- اتفاقيات شراكة و تعاون	0	%0
	- جمعيات و منظمات	0	%0
مجموع نعم		5	%100
لا		0	%0
المجموع		5	%100

جدول رقم (10) يمثل نوعية التكوين





شكل رقم(4) يمثل نسب نوعية تكوين الارشيفيين.

يعتبر التكوين في مجال المعالجة العلمية ، للأرشيف شرط أساسي للتحكم في التقنيات الأرشيفية الأساسية التي يجب على الأرشيفين التحكم فيها بغية تمكنه من أداء عمله على أكمل وجه داخل مصلحة الأرشيف ، و من خلال الجدول نرى أن كل المبحوثين قد سبق لهم و ان تلقوا تكوينا في مجال المعالجة العلمية للأرشيف و هو ما تمثله نسبة 100% من عدد المبحوثين ،أما بالنسبة للذين تلقوا تكوينا فقد اختلف مكان تلقيهم لهذا التكوين إذ نجد أن نسبة 60% منهم قد تتلقته في معاهد متخصصة،أما اللذين تلقوها في الجامعة فكانت 40% منهم.

11 – ما طبيعة المواد العلمية التي درستها أثناء فترة التكوين ؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
التقنيات الأرشيفية	5	%55.55
تكنولوجيا المعلومات	1	%11.11
الانترنت	1	%11.11
الإعلام الآلي	2	%22.22
المجموع	9	%100

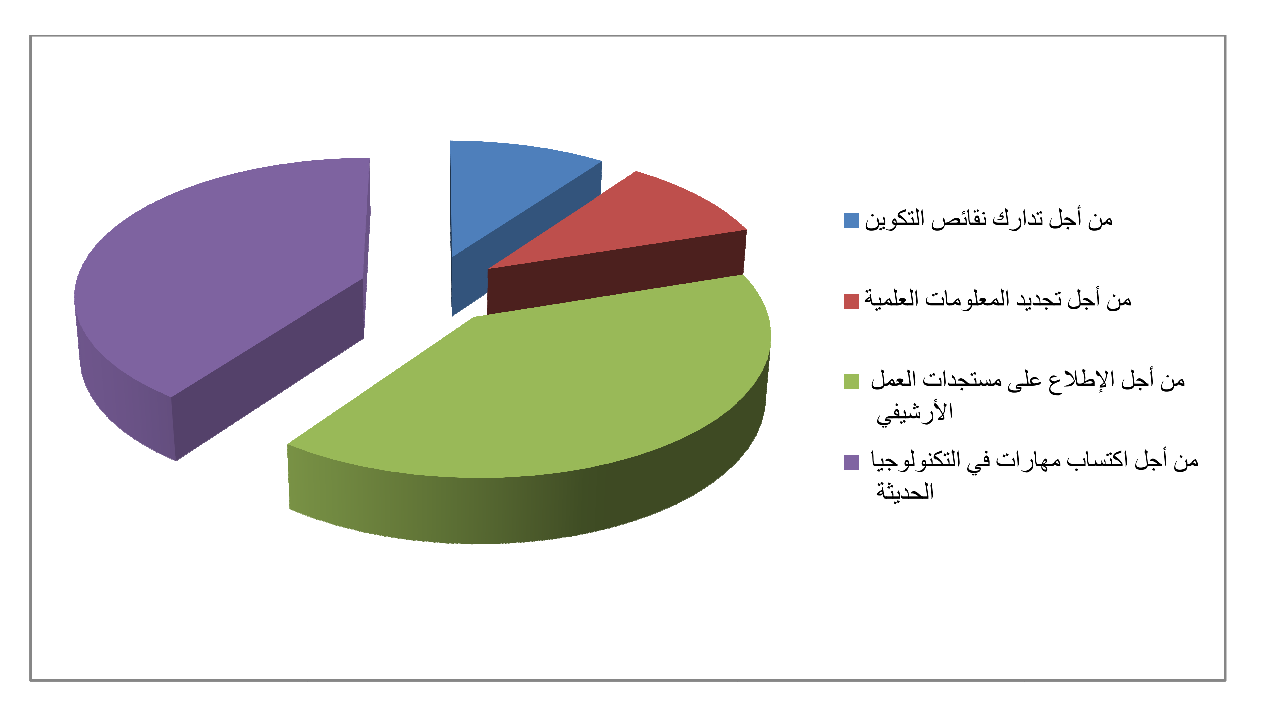
جدول رقم (11) يمثل طبيعة المواد العلمية المحصل عليها اثناء فترة التكوين

يعتبر التكوين في المجال التقنيات الأرشيفية جد مهم و ذلك بغرض التمكن من ممارسة العمل الأرشيفي بشكل جيد ،فحسب ما هو مبين في الجداول نجد أن نسبة معتبرة من المبحوثين قد تلقت تكوينا في التقنيات الأرشيفية و هو ما تمثله نسبة 55.55% أما التكوين في مجال الإعلام الآلي فهو كذلك جد مهم فهو قد عزى كل المجالات و منها الأرشيف بحيث قد ساهم في تطوير هذا القطاع بشكل كبير ، و عليه فنجد نسبة متوسطة من المبحوثين قد تلقت تكوينا في الإعلام الآلي و هو ما تمثله نسبة 22.22 % أما التكوين في ما يخص الانترنت و تكنولوجيا المعلومات فهو كذلك من متطلبات العصر الحديث و لا بد لكل المخصيين في مجال الأرشيف من التحكم فيها لما تلعبه من دور كبير و لا يمكن الاستغناء عنه في أي حال من الأحوال لكن نجد ان نسبة ضعيفة من المبحوثين قد تلقت تكوينا في هاذين الجانبين و هو ما تمثله نسبة 11.11 % لكل منهما .

12- هل تؤكدون حاجتكم المتواصلة للتكوين المستمر ؟

الاحتمالات		التكرارات	النسبة
نعم	ـ من أجل تدارك نقائص التكوين	1	%10
	ـ من أجل تجديد المعلومات العلمية	1	%10
	ـ من أجل الإطلاع على مستجدات العمل الأرشيفي	4	%40
	ـ من أجل اكتساب مهارات في التكنولوجيا الحديثة	4	%40
مجموع نعم		10	%100
لا		0	%0
المجموع		10	%100

جدول رقم (12) يمثل الحاجة إلى التكوين المستمر



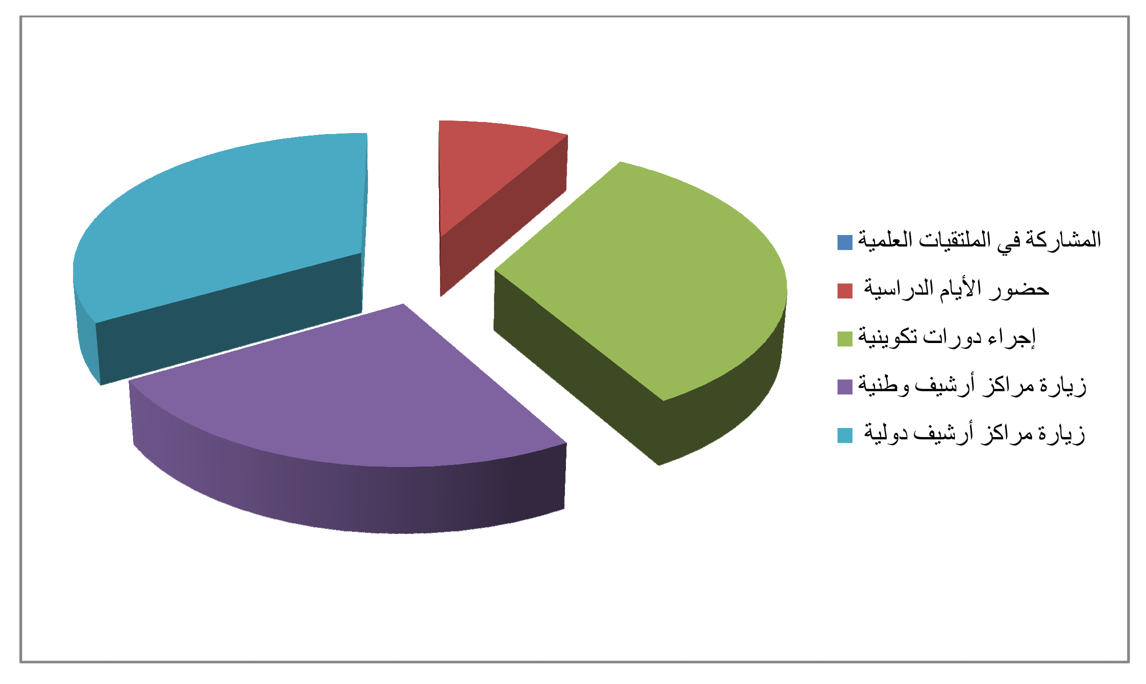
شكل رقم(5) يمثل نسب الحاجة الى التكوين المستمر.

حسب الجدول نجد أن المبحوثين و بنسبة 100% يؤكدون حاجتهم المتواصلة للتكوين المستمر ، وقد اختلفت إجابات المبحوثين حول الهدف أو الغرض من هذا التكوين المستمر ، إذ ترى نسبة معتبرة من المبحوثين أن الهدف من التكوين المستمر هو الإطلاع على مستجدات العمل الأرشيفي و كذلك من اجل اكتساب مهارات في التكنولوجيا الحديثة و هو ما تمثله نسبة 40 % من عدد المبحوثين أما الذين يرون أن الهدف من التكوين المستمر هو من أجل تدارك نقائص التكوين ، أو من أجل تجديد المعلومات العلمية ، فهي كانت ضعيفة في كلتا الحالتين و قدرة النسبة ب 10% بالنسبة للاحتمالين .

13 – ما هي صيغ و أشكال التكوين المستمر التي تفضلونها ؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
ـ المشاركة في الملتقيات العلمية	0	%0
ـ حضور الأيام الدراسية	1	%8.33
ـ إجراء دورات تكوينية	4	%33.33
ـ زيارة مراكز أرشيف وطنية	3	%25
ـ زيارة مراكز أرشيف دولية	4	%33.33
المجموع	12	%100

جدول رقم (13) يمثل أشكال التكوين المستمر المفضلة



شكل رقم (6) يمثل نسب صيغ التكوين المفضلة.

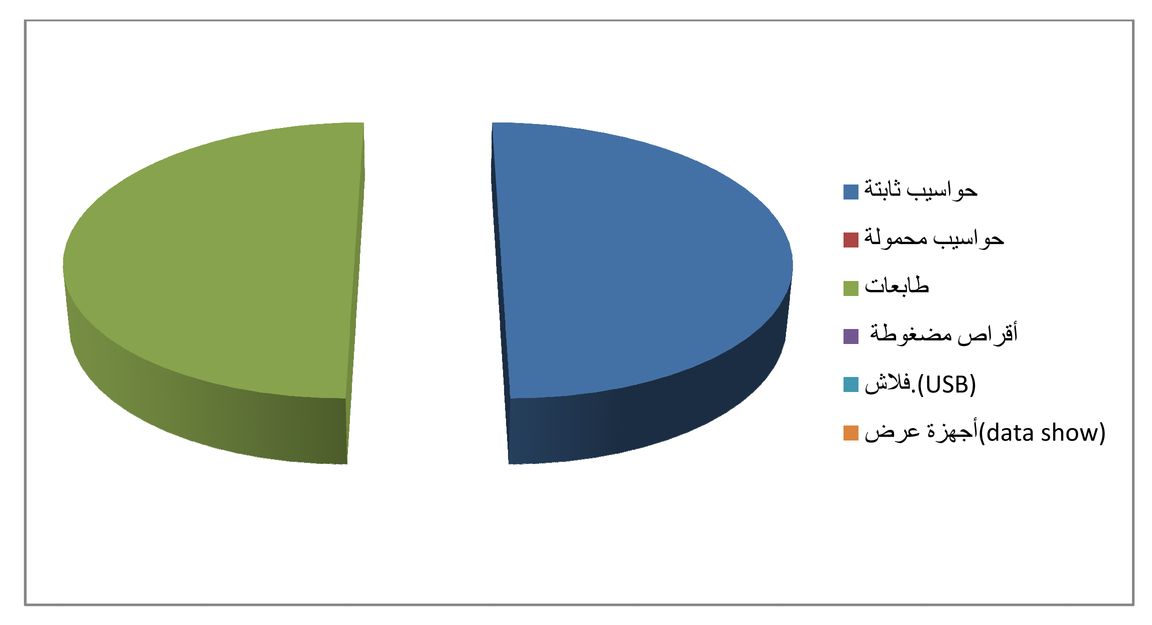
من خلال الجدول أعلاه نجد أن نسبة معتبرة من المبحوثين ترى أن إجراء دورات تكوينية و زيارة مراكز أرشيف دولية هي من أهم صيغ و أشكال التكوين المستمر التي يفضلونها و هو ما تمثله نسبة 33.33% لكل منهما، إذ أن إجراء دورات تكوينية في مجال الأرشيف يساهم بشكل كبير و فعال في تنمية قدرات الأرشيفين و معار يفهم و كذلك تجعلهم يطلعون على آخر المستجدات في المجال و آخر التطورات الحاصلة في الميدان بغرض الاستفادة منها و الاعتماد عليها أثناء تأديتهم لعملهم اليومي داخل مقرات عملهم (مراكز الأرشيف) ،و هو نفس الشئ بالنسبة للزيارة مراكز أرشيف دولية و خاصة الدول المتطورة في هذا المجال مثل الدول الأوروبية و كندا و الولايات المتحدة و هذا للإطلاع على أخر التطورات التي وصلوا إليها كما نجد الاستفادة من تجاربهم و محاولة تطبيقها بأماكن عملهم كما نجد أنه هناك نسبة 25 % و هو يمكنهم من الإطلاع على طرق العمل المتبعة بمركز الأرشيف الوطني و الاستعانة بها و تطبيقها داخل المصلحة و ترى نسبة قليلة 8.33 % أن حضور الأيام الدراسية يعتبر صيغة من أشكال التكوين المستمر المفضلة لهم .

المحور الثالث: التكنولوجيا المطبقة في تنظيم و حفظ وإتاحة الوثائق بالمصلحة .

14)هل تتوفر مصلحتكم على أجهزة إعلام آلي ؟

الاحتمالات		التكرارات	النسبة
نعم	حواسيب ثابتة	5	%50
	حواسيب محمولة	0	%0
	طابعات	5	%50
	أقراص مضغوطة	0	%0
	فلاش.(USB)	0	%0
	أجهزة عرض(data show)	0	%0
	موزع serveur	0	%0
مجموع نعم		10	%100
لا		0	%0
المجموع		10	%100

جدول رقم (14) مدى توفر المصلحة على أجهزة الإعلام الآلي



شكل رقم (7) يمثل نسب توفر المصلحة على أجهزة الإعلام الآلي.

-تعد التكنولوجيا الحديثة من الأساسيات التي لابد من توفيرها من اجل تطوير العمل الأرشيفي بغية الارتقاء به. ومعالم التكنولوجيا تتجسد في توفير العديد من الأجهزة الآلية التي لها مكانتها في العمل الأرشيفي من خلال تسهيل الوصول إلى الوثيقة و الاقتصاد في الجهد و الوقت في عملية البحث و

بالرجوع إلى الجدول نلاحظ أن مصلحة الأرشيف بلدية سطيف وفرت حواسيب وطابعات و هذا ما أقرت به كل نسبة المبحوثين بحيث نرى ان نسبة50% تقر بوجود حواسيب ثابتة و نفس النسبة بالنسبة للطابعات50% في حين أهملت العديد من الوسائل التكنولوجية التي أثرت سلبا على تجسيد وتطوير معالم التكنولوجيا على الرصيد الأرشيفي وهذا بالضرورة يبقي على الحفظ والتنظيم التقليدي في المصلحة

15) هل لديكم عتاد وأجهزة للتصوير؟

الاحتمالات		التكرارات	النسبة
نعم	أجهزة تصوير رقمية	0	%0
	كاميرات تصوير	0	%0
	ماسحات ضوئية	0	%0
مجموع نعم		0	%0
لا		5	%100
المجموع		5	%100

جدول رقم(15) يمثل توفر أجهزة التصوير

من خلال الجدول يتبين ان كل المبحوثين يقرون بعدم وجود أجهزة و عتاد للتصوير

(المسح الرقمي) وهو ما تمثله نسبة 100% وهو ما يدل على أن مصلحة أرشيف بلدية سطيف لا تتوفر على دعامة أساسية (ماسحات ضوئية) من اجل القيام برقمنة رصيدها الوثائقي بغية تطوير عملية حفظه والاطلاع عليه.

16) هل يوجد ربط للانترنت على مستوى مصلحتكم؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	0	%0
لا	5	%100
المجموع	5	%100

جدول رقم(16) يبين ربط المصلحة بالإنترنت

تعد الإنترنت من الوسائل الضرورية في وقتنا الحالي لما توفره من خدمات قيمة ومهمة في جميع المجالات من بينها الأرشيف بحيث تساعد الأرشيفي في الاطلاع على كل المستجدات في مجال تطوير العمل الأرشيفي و كذلك إتاحة الوثائق في حدود ما يسمح به القانون ، وكذا طلب الاطلاع على الوثائق عن بعد وهو ما لاتتوفر عليه مصلحة أرشيف بلدية سطيف وهذا بتأكيد من طرف كل المبحوثين بنسبة 100%

17) هل تفكرون في رقمنه الأرشيف بالمصلحة؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	0	0%
لا	5	100%
المجموع	5	100%

جدول رقم(17) رقمنه الأرشيف بالمصلحة

تعد الرقمنة تقنية حديثة في مجال التكنولوجيا المستخدمة في الأرشيف فمنذ دخولها هذا المجال أحدثت فيه ثورة كبيرة سواء فيما يتعلق بعملية حفظ الوثائق و الحد من تداول الوثائق الأصلية ('الورقية) مما يساعد على إبقاءها في حالة جيدة .

كما تلعب دورا كبيرا في إتاحة الوثائق عن طريق شبكات داخلية او خارجية ،وتساعد كذلك على تسهيل عملية استرجاع الوثائق بصفة الية و الاقتصاد في الجهد البشري.

و من خلال الجدول نلاحظ أن أغلبية المبحوثين لديهم رغبة في رقمنه رصيد المصلحة وهذا ما تمثله نسبة 100% من إجابات المبحوثين و هذا راجع للدور الكبير الذي تلعبه المهنة في تطوير العمل الأرشيفي

18)هل تتوفر المصلحة على برمجيات خاصة بمعالجة الأرشيف

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	0	0%
لا	5	100%
المجموع	5	100%

جدول رقم 18 توفر البرمجيات

البرمجيات(SOFT WARE) بأنها تلك ممول التشغيل بالنسبة للأجهزة الالكترونية (HARD WARE) فبفضلها يمكن تشغيل هاته الأجهزة للاستفادة منها على أكمل وجه وتعد برمجيات الأرشيف أداة أساسية من اجل تسيير عملية الرقمنة وذلك بالنسبة للوثائق الورقية الأصل، او تسيير الوثائق الالكترونية المنشأ ودمجها في منظومة آلية ، أما الرجوع إلى واقع مصلحة أرشيف بلدية سطيف فالجدول يبين ان كل المبحوثين يؤكدون على غياب برمجيات الأرشيف وذلك بنسبة 100%، وهذا لا يساعد إطلاقا على القيام بعملية الرقمنة في الوقت الحالي .

19) هل تتوفر المصلحة على مختصين في الإعلام الآلي؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	0	%0
لا	5	%100
المجموع	5	%100

جدول رقم (19) يبين توفر المصلحة على مختصين في الإعلام الآلي

من خلال الجدول يتبين انه لا وجود للمختصين في الإعلام الآلي وهو ما تمثله نسبة100% من إجابات المبحوثين وهذا إن دل على شيء إنما يدل على أن مصلحة أرشيف بلدية سطيف بعيدة كل البعد على الاعتماد على الحلول التكنولوجية وهذا باعتبار ان المختصين في الإعلام الآلي يملكون قدرة كبيرة في التحكم التكنولوجيا وهو ما يساعد الأرشيفي على الاستعانة بخبراتهم وتوظيفها في تطوير العمل الأرشيفي .

20) هل تتوفر المصلحة على شبكة داخلية (INTRANET)

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	0	%0
لا	5	%100
المجموع	5	%100

جدول رقم (20)في توفر شبكة داخلية(INTRANET)

تساهم الشبكات الداخلية بشكل فعال في تسهيل التواصل الداخلي بين مختلف الموظفين والمكاتب ،وهو ما يساعد على اقتصاد في الجهد والوقت وفعالية كبيرة في أداء العمل ، وذلك من خلال إتاحة وبث

معلومات،أخبار،وثائق،قرارات ...وغيرها من الأمور التسييرية أو التنظيمية داخل مؤسسة معينة او بين عدة مؤسسات إما فيما يتعلق بالأرشيف فالشبكات الداخلية تلعب دورا فعالا في إتاحة وتبادل الوثائق بين مختلف المصالح وذلك وفق شروط محددة وبما تسمح به النظم القانونية والتنظيمية ، ومن خلال الجدول اعلاه يتبين لنا أن مصلحة أرشيف بلدية سطيف لا تتوفر على شبكة داخلية وهو ما تمثله نسبة 100 % من إجابات المبحوثين ، وبالتالي فهي لا تملك إمكانية للإتاحة الوثائق او تبادلها مع مصالح أخرى بطريقة آلية.

21) هل تملك المصلحة موقع ويب ؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	0	%0
لا	5	%100
المجموع	5	%100

جدول رقم(21) يبين توفر المصلحة على موقع ويب

-تلعب مواقع الويب دورا مهما في تثمين و إتاحة الأرشيف التي يضمها أي مركز أرشيف بغية الاستفادة منها من طرف الباحثين و المهتمين ، كما توفر إمكانية الاطلاع على الوثائق عبر الموقع الخاص بالمركز .

وبالرجوع الى الجدول يتبين لنا ان مصلحة أرشيف بلدية سطيف لا تملك موقع ويب خاص بها و هو ما تفسره نسبة إجابات المبحوثين التي كانت 100% بلا و هذا ما يقف عائقا في عصرنة العمل الأرشيفي.

المحور الرابع : تحليل أسئلة المقابلة الخاصة بالتشريع

1) هل تعتمدون على التشريعات و القوانين الرسمية في تنظيم و تسيير و حفظ الأرشيف بالمصلحة ؟

نعم يتم تطبيق القوانين و التشريعات الخاصة بتنظيم و تسيير و حفظ الأرشيف بالمصلحة

وقد قمنا بطرح هذا السؤال حتى نعرف إذا كانت مصلحة أرشيف بلدية سطيف تعتمد في تنظيمها و تسييرها و حفظها للأرشيف وفقا للنصوص التشريعية و القوانين الرسمية المتعلقة بهذا المجال فوجدنا ا ن هاته المصلحة تقوم بذلك وهذا حسب إجابة رئيس المصلحة ، وهذا دليل على إن المصلحة تسير وفق اطر قانونية.(1)

2)هل ترون أن التشريع الجزائري الحالي في مجال الأرشيف يضمن حفظ وصيانة الأرشيف وفق المعايير الفنية والعلمية ؟

-نعم ،تضمن مختلف التشريعات حفظ وصيانة الأرشيف وفق المعايير العلمية .مثل المنشور رقم 15المؤرخ في 02-03-1999 .المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف .وكذلك المنشور رقم 13 المؤرخ في 19-12-1998 .والمتعلق بمحلات الأرشيف .

وكان الهدف من طرح السؤال هو معرفة إذا كانت التشريعات الجزائر ية المتعلقة بالأرشيف قادرة على ضمان حفظ وصيانة الأرشيف وفقا للمعايير العلمية ،وفي نفس الوقت معرفة مدى وعي المسؤول الأول عن المصلحة بمختلف هاته التشريعات .

من خلال إجابة المبحوث يمكن القول بأن التشريعات الجزائرية المختلفة بإمكانها ضمان حفظ وصيانة الأرشيف وفق المعايير العلمية كما يمكن أن تدل كذلك على الإلمام المبحوث بمختلف التشريعات الصادرة والمتعلق بهذا المجال وما يدل على ذلك إعطائه لأمثلة مثل المنشور رقم 13 والمؤرخ في 19-12-1998 .المتعلق بمحلات الأرشيف فقد جاء هذا المنشور بغرض لفت الانتباه للمسؤولين العموميين للدولة والجماعات المحلية إلى ضرورة توفير العناية الكاملة لشروط حفظ الأرشيف تحت مسؤوليتهم .كما جاء في هذا المنشور أنه على كل إدارة مركزية ،ولائية وكل بلدية وحتى المؤسسات العمومية والاقتصادية مطالبة بتوفير محلات مخصصة خصيصا لاستقبال الأرشيف العمومي في أحسن الظروف الأمنية

يجب أن تجهز هذه المحلات برفوف معدنية كاستخدام الرفوف الخشبية ممنوع منعا باتا ،كما يجب أن تخصص هذه المحلات استقبال الأرشيف دون أي غرض أخر.وكذلك المنشور رقم 15 والمؤرخ في 02-03-1999 المتعلق ببرامج بناء مراكز الأرشيف .

والذي جاء فيه تأكيد على ضرورة الامتثال للمعايير الأساسية لبناء أو تهيئة مركز أرشيف .مثل الموقع الجغرافي ،الخصوصية والمقاييس التقنية –التكلفة وطاقة التخزين –الشكل والجمالية.

3- كيف تقيمون النصوص القانونية الحالية المعتمدة في أرشيف الجماعات المحلية بالجزائر ؟

- يجيب المبحوث بأن التشريعات الحالية في مجال الأرشيف الخاص بالجماعات المحلية بالجزائر ملائمة وواضحة .إن الهدف من طرح هذا التساؤل هو معرفة مدى وصلاحية النصوص القانونية المعتمدة في أرشيق الجماعات المحلية ،وكذلك معرفة وجه نظر رئيس المصلحة منها وبناءا على خبرته في مجال الأرشيف التي تقارب 20 سنة وبناءا على إجابة المبحوث نلاحظ أن التشريعات الجزائرية المتعلقة بمجال أرشيف الجماعات المحلية كافية وملائمة.

4- هل تتابعون وتطلعون دوريا على النصوص القانونية الخاصة بأرشيف الجماعات المحلية ؟

كانت إجابة المبحوث هي وجود اطلاع على النصوص القانونية ،وهذا عن طريق مراسلات أرشيف الولاية التي تصل إلى الأمانة العامة للبلدية ومنها إلى مصلحة الأرشيف

وكان الهدف من طرح هذا التساؤل هو معرفة مدى إحاطة وعلم المسؤول بمختلف التشريعات المتعلقة بأرشيف الجماعات المحلية وإن كان ذلك يتم بطريقة دورية

ومن هنا يمكن القول أن المبحوث يملك متابعة واطلاع دوري على أي نص قانوني يصدر في مجال الأرشيف الجماعات المحلية ببلدية سطيف .

5- هل ترون أن التشريع الأرشيفي في مجال الجماعات المحلية كافي للنهوض بهذا القطاع أم العكس؟

يرى المبحوث أن التشريع الجزائري في مجال أرشيف الجماعات المحلية كافي للنهوض بهذا القطاع لكنه في نفس الوقت يعيب عليه تركيزه على الجانب التنظيمي والتسييري وإهماله للجانب التقني .

والهدف من طرح هذا السؤال هو معرفة إن كان التشريع الحالي يساعد على النهوض بأرشيف الجماعات المحلية .

وعليه يمكن القول بأن التشريع وكذلك المسؤول يهملان جانب مهم له دور كبير في النهوض بهذا القطاع الحساس ألا وهو الجانب التكنولوجي فلا نجد أن المشرع يرغب في الاعتماد على الحلول التكنولوجية في مجال الأرشيف الجماعات المحلية وفي نفس الوقت بالنسبة للمسؤول الذي يرى بأن التشريع الحالي كافي للنهوض بهذا القطاع .

6- هل وفرت الدولة الظروف الأزمة لحماية الأرشيف العمومي الجزائري ؟

يرى المبحوث أن الدولة الجزائرية وفرت الإمكانيات اللازمة لحماية الأرشيف العمومي في الجزائر وذلك من خلال إصداراتها للعديد من النصوص التشريعية وذلك بالمذكرة التي تحمل رقم 13 مكرر المؤرخ في 12-01-1999 المتعلقة بالتعدي على مراكز الأرشيف .

والهدف من طرح هذا السؤال هو معرفة مدى القيمة والأهمية التي توليها الدولة للأرشيف العمومي بصفة عامة وأرشيف الجماعات المحلية بصفة خاصة .

ومن خلال ذلك نلاحظ أن هناك اهتمام كبير توليه الدولة من أجل حماية الأرشيف العمومي من أي خطر كان وهدا بينها العديد من النصوص التشريعية التي تصمن ذلك .

7- هل ترون التشريع الجزائري الحالي في مجال الأرشيف يساير التطورات الحاصلة في هذا الميدان وطنيا ودوليا؟

يجيب المبحوث بأن التشريع الجزائري الحالي في مجال الأرشيف يساير الوضع المعاش في هذا المجال وطنيا بل في بعض الأحيان نجد أنه غير مطابق في الواقع أي أن التشريع الجزائري هو أفضل ما مجسد على أرض الواقع أم فيما يتعلق بمسايرته للتطورات الدولية فهو جد متأخر مقارنة بتشريعات الدول كفرنسا وكندا وال.م.أ.

خاصة فيما يتعلق بالاعتماد على الحلول التكنولوجية حيث لا نجد أي وجود أو حتى إشارة لها في مختلف التشريعات الجزائرية .

الهدف من هذا السؤال هو معرفة مدى مسايرة التشريع الجزائري الحالي في مجال الأرشيف الجماعات المحلية للتطورات الحاصلة فيه وطنيا ودوليا وكذا معرفة مدى اطلاع المسؤول على هاته التطورات .

من خلال ذلك يمكن القول أن المبحوث له دراية كافية بالوضعية الحالية للتشريع فيما يتعلق بأرشيف الجماعات المحلية على المستوى الوطني وكذلك الدولي .

8- ماهي الحلول التي تقترحونها من أجل تطوير التشريع في مجال أرشيف الجماعات المحلية ؟

كانت إجابة المبحوث كما يلي :

يجب على المشرع أن يراعي الجانب التقني للأرشيف بصفة عامة وأرشيف الجماعات المحلية بصفة خاصة.

يجب على المشرع فرض إلزامية احترام مختلف الإدارات والمصالح المنتجة لانقضاء مرحلة العمر الأول للوثيقة على مستوى مكاتبها.

كما يجب على المشرع الجزائري أن يفرض على الإدارات البعض من العمليات التي تساعد الأرشيفي على استقبال الأرشيف في أحسن الظروف مثل الفرز الأولي .

يجب على المشرع أن يرغب في الاعتماد على الحلول التكنولوجية في مجال الأرشيف لمل تكتسبه من أهمية كبيرة للنهوض بهذا القطاع .

4-4-النتائج العامة للدراسة :

بعد تفريغنا وتحليلنا للبيانات الخاصة بالدراسة الميدانية والمحصل عليها من خلال استمارة الاستبيان وأسئلة المقابلة تحصلنا الى النتائج التالية:

1- عدم اعتماد مصلحة الأرشيف بلدية سطيف على المعايير العلمية لمعالجة الأرشيف.

2- الاعتماد على المبادرات شخصية في معالجة الأرشيف وذلك قصد تسهيل استرجاع الوثائق عند الرجوع والتعريف بالوثائق الموجودة داخل المصلحة وكذلك تكيف العمال الغير المختصين معها.

3- طريقة الوصف المتبعة حاليا بمصلحة أرشيف بلدية سطيف متوسطة من وجهة نظر المبحوثين .

4- يرى اغلب المبحوثين أن مخازن حفظ الأرشيف بالمصلحة تتماشى مع المعايير العلمية .

5- توفر مصلحة أرشيف بلدية سطيف على أجهزة تكييف .

6- عدم احترام معدلات الرطوبة الخاصة بحفظ الأرشيف .

7- عدم احترام معايير الإضاءة .

8- تتوفر مصلحة أرشيف بلدية سطيف على عدد كافي من الموظفين (متخصصين و غير متخصصين) .

9- توفر مصلحة أرشيف بلدية سطيف على عدد كافي من الأرشيفيين.

10- استفادة الأرشيفيين من تكوين في المعالجة العلمية للأرشيف.

11- كل أرشيفيين مصلحة أرشيف بلدية سطيف تلقوا تكوين في التقنيات الأرشيفية

12- وجود نسبة قليلة فقط من الأرشيفيين تلقت تكوينا في الإعلام الآلي.

13- وجود نسبة ضعيفة من المبحوثين تلقت تكوينا في الانترنت وتكنولوجيا المعلومات.

14- تأكيد حاجة المبحوثين إلى التكوين المستمر وبخاصة في التكنولوجيا الحديثة والاطلاع على مستجدات العمل الأرشيفي .

15- وجود عدد قليل من المبحوثين أكدوا حاجتهم إلى التكوين المستمر من أجل تدارك نقائص فترة التكوين الجامعي وكذا من أجل تجديد المعلومات العلمية..

16- افتقاد المصلحة لعتاد وأجهزة للتصوير الرقمي .

17- تأكد أن مصلحة بلدية سطيف لا تتوفر على ربط بخط الانترنت.

18- عدم وجود شبكة داخلية بالمصلحة.

19- رغبة المبحوثين في رقمنة الرصيد الأرشيفي الموجود داخل المصلحة .

20- مصلحة أرشيف بلدية سطيف لا تمتلك برمجيات خاصة للمعالجة.

21- غياب وجود مختصين في الإعلام الآلي بمصلحة أرشيف بلدية سطيف .

22- مصلحة أرشيف بلديية سطيف لا تملك موقع ويب خاص بها.

23- تعتمد مصلحة أرشيف بلدية سطيف على القوانين والتشريعات الخاصة بتنظيم وتسيير وحفظ الأرشيف.

25- التشريع الجزائري الحالي في مجال الأرشيف يضمن حفظ وصيانة الأرشيف وفق المعايير العلمية والفنية.

26- التشريعات المتعلقة بأرشيف الجماعات المحلية في الجزائر ملائمة وواضحة .

27- هناك اطلاع دائم ودوري على النصوص القانونية من طرف المسؤول على مصلحة أرشيف بلدية سطيف .

28- يرى المبحوث أن التشريع الجزائري في مجال الأرشيف يركز على الجانب التنظيمي والتسييري و يهمل الجانب التقني البحث.

29- أكدت الدراسة توفير الدولة الجزائرية للإمكانيات اللازمة لحماية الأرشيف العمومي .

30- تؤكد النتائج بأن التشريع الجزائري في مجال الأرشيف لا يساير التطورات الحاصلة في مجال الأرشيف على المستوى الدولي.

5-4 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات :

-الفرضية الأولى :

تركزت على أن عدم تطبيق المعايير العلمية في معالجة الأرشيف بالمصلحة ساهم في تدني العمل الأرشيفي حيث كشفت لنا النتائج الدراسة أن معظم المبحوثين أقروا بعدم الاعتماد على المعايير العلمية في معالجة الأرشيف وذلك بنسبة 100% المبينة في الجدول رقم 1 في حين يرى جميعهم أن عملية كل المبحوثين يؤكدون ان طريقة الوصف المتبعة في المصلحة متوسطة وهذا ما تمثله بنسبة 100% وهذا يدل على الغياب الفعلي لتطبيق المعايير العلمية في معالجة الأرشيف داخل المصلحة وعليه فإن الفرضية الأولى تحققت .

الفرضية الثانية :

تمحورت حول كون نقص الكوادر البشرية المؤهلة كان عائقا يحول دون تطوير مصلحة الأرشيف انطلاقا من نتائج الدراسة الميدانية توصلنا إلى أن نسبة 80% من المبحوثين ترى أن مصلحة أرشيف بلدية سطيف تتوفر على العدد الكافي من الموظفين حسب الجدول رقم 8 كما نجد أن نسبة 100% من المبحوثين ترى أن المصلحة تتوفر على العدد الكافي من المختصين في الأرشيف حسب الجدول رقم9 وعليه فإن الفرضية الثانية لم تتحقق.

الفرضية الثالثة :

تمحورت الفرضية الثالثة حول غياب الاعتماد على الحلول التكنولوجية في تنظيم وحفظ وإتاحة الوثائق الأرشيفية بالمصلحة ساهم في عدم التطوير للعمل الأرشيفي ،حيث لاحظنا من خلال النتائج المحصل عليها أن نسبة 100% من الإجابات كما هو مبين في الجدول رقم 15 ، كما أن مصلحة الأرشيف لا تتوفر على خط انترنت وهذا حسب نسبة 100% من إجابات المبحوثين من خلال الجدول رقم 16 ،كما نجد أن المصلحة لا تتوفر على البرمجيات الخاصة بمعالجة الأرشيف بنسبة 100% من إجابات المبحوثين وذلك من خلال الجدول رقم 18 .

مصلحة الأرشيف لا تتوفر على مختصين في الإعلام الآلي وهذا ما يساهم في عدم تطوير العمل الأرشيفي وذلك حسب إجابات المبحوثين التي كانت نسبة 100% من خلال الجدول رقم 19،وهذا يدل على أن الفرضية الثالثة قد تحققت.

الفرضية الرابعة :

تمحورت الفرضية الرابعة حول غياب تشريع مناسب وحديث في قطاع الأرشيف الجماعات المحلية بالجزائر له تأثير كبير في عدم تطور هذا المجال حسب الإجابات المقدمة من طرف المبحوث الذي هو المسؤول الوحيد والأول على المصلحة ،نخلص إلى أن التشريع الأرشيفي في مجال أرشيف الجماعات المحلية يتميز بالعمومية وعدم الدقة وإهماله للأمور التقنية وتركيزه على الجوانب التنظيمية والبشرية ، وهذا لا ينفي أن هناك نصوص تشريعية جد ملائمة واضحة في بعض الجوانب كشروط الحفظ ومحلات الأرشيف والتي إن تم تطبيقها بشكل جيد تصمن حفظ الأرشيف وفق المعايير العلمية ،لكن المشرع نجده قد أهمل جانب ودعامة أساسية تقتضيها متطلبات العمل الحديثة والتي لها دور فعال في تطوير العمل الأرشيفي ألا وهي الاعتماد على الحلول التكنولوجية إذ لا نجد أي ذكر لها في مختلف النصوص التشريعية الصادرة أو حتى محاولة ترغيب في الاستعانة بها واعتمادها كبديل للطرق التقليدية سواء من ناحيتي التسيير والحفظ والإتاحة.

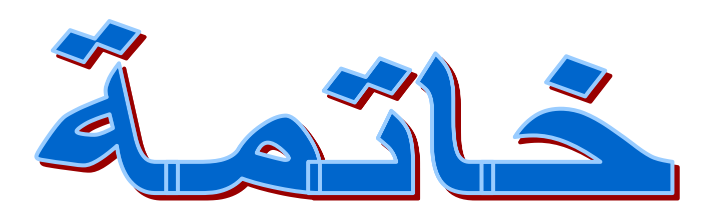
ومن هنا نستنتج أن الفرضية الرابعة قد تحققت.

<u>6-4 الاقتراحات :</u>

بعد إجراء لهذه الدراسة حول أرشيف الجماعات المحلية (أرشيف بلدية سطيف) بين طرق العمل التقليدية و متطلبات الساعة و بعد النتائج التي تحصلنا عليها من خلال الدراسة الميدانية ، نقدم في الأخير جملة من الاقتراحات نتمنى أن تساعد على النهوض أكثر بأرشيف الجماعات المحلية و على الخصوص أرشيف البلديات و التي نوردها كما يلي:

- السعي لتوعية القائمين على الأرشيف بأهمية تطبيق معايير الوصف الأرشيفي داخل مراكز الأرشيف.

- العمل على تكوين الأرشيفيين تكوينا مستمرا و الذي من شانه أن يطور قدراتهم و يزيد من معارفهم و بالتالي تصبح لديهم قدرة التحكم أكثر في عملية المعالجة الفنية للأرشيف و خاصة الوصف الأرشيفي.
- وضع آليات تساعد الأرشيفيين على تجديد و تحديث معارفهم في مجال الأرشيف و مواكبة التطورات الحاصلة في هذا الميدان .
- تكثيف التعاون بين مصلحة أرشيف بلدية سطيف و مراكز أرشيف البلديات جهويا و وطنيا .
- الاهتمام أكثر بمجال الوصف الأرشيفي و ذلك بمحاولة تعميم استعمال معايير الوصف الأرشيفي من خلال إقامة دورات تكوينية للأرشيفيين .
- توفير أدوات العمل و المتمثلة في المعايير وهي متاحة على شبكة الأنترنت.
- توفير أجهزة الإعلام الآلي و متطلبات الرقمنة لمصالح الأرشيف البلدية .
- الشروع في مشاريع الرقمنة لغرض رقمنة الرصيد الأرشيفي المتواجد بالمصلحة.
- توظيف مختصين في مجال الإعلام الآلي لغرض التحكم في التكنولوجيا.
- وضع مدونة للوثائق الأرشيفية للجماعات المحلية لاسيما في مجال الحذف و الإقصاء .
- اقتراح إصدار قوانين لحماية أرشيف الجماعات المحلية.
- مراعاة الجانب التكنولوجي (الأرشيف الإلكتروني) في إصدار التشريعات الخاصة بالأرشيف.


خاتمة

خـــــــــاتمة

يشكل الأرشيف الذاكرة الرسمية لكل امة و شعب و مرآة لتراثها التاريخي حيث أن الأرشيف هو الشاهد الحقيقي على الأحداث التي تشهدها الدولة وجزءا من وجودها وسيادتها كما أنه يعتبر التراث التاريخي أيضا لأنه شاهد على تاريخ الأمم ومكونات هويتها وذاتيتها.

ويعتبر الأرشيف أيضا معيارا لقياس مدى تطور طرق التسيير في مختلف مجالات النشاط داخل أي دولة من الدول وهذا لأن الوثائق تشكل المادة الأولية لتأصيل و توثيق العمل و العلاقات و الخدمات في كل المؤسسات ومن هنا فإن الدول التي تحافظ على أرشيفها وتقوم بصيانته وإتاحته تحافظ بالتالي على ذاكرتها وماضيها ومن ثم تاريخها من الزوال وهي بذلك تبني حاضرها ومستقبلها انطلاقا من ماضيها.

ويعد أرشيف الجماعات المحلية من أهم أنواع الأرشيف في الجزائر لما له من مميزات تجعله يختلف عن باقي الأرشيفات الأخرى ، و نظرا لعلاقته الوطيدة بمختلف القضايا التي تمس حياة المواطنين ،وثائقهم و ممتلكاتهم ، وباعتبار الجماعات المحلية و البلدية القاعدة الأولى التي تربط المواطن بالدولة وانطلاقا من هذه المعطيات جاء هذا البحث الذي تناول أرشيف الجماعات المحلية بالجزائر وذلك من خلال دراسة ميدانية أجريت على مستوى مصلحة أرشيف بلدية سطيف .

وقد خلصت هذه الدراسة إلى أن مصلحة أرشيف بلدية سطيف رغم توفرها على بعض الإمكانيات مثل البناية و كذا عدد كافي من الأرشيفيين إلا أن أداءها لم يرق إلى المستوى المطلوب ولا يتماشى مع المعايير الفنية و العلمية و العملية المعتمدة في المؤسسات الأرشيفية وهذا راجع إلى عدم تطبيق المعايير العلمية في معالجة الأرشيف ، و إهمال الحلول التكنولوجية في حفظ وإتاحة الأرشيف ، و عليه يمكن القول أن الاستعانة بهاتين الدعامتين(المعايير العلمية، الحلول التكنولوجية) سيؤدي بالتأكيد الى تطوير المصلحة وتمكينها من تقديم خدمة أرشيفية راقية.

قائمة المراجع

قائمة المراجع

المعاجم و القواميس:

1-قالن،بيتر . **معجم المصطلحات الأرشيفية.**انجليزي، عربي،فرنسي.بيروت:الدار العربية للعلوم،1990

2-الشامي ،احمد محمد .**المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات** انجليزي-عربي.الرياض:دار المريخ.

الكــتب:

3-الكير، راجي . **التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث**،الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني

4-غينشا، كلير .مينو ميشال .**علوم و تقنيات المعلومات و التوثيق** ، مدخل عام[د،م] المنظمة العربية للتربية والثقافة و العلوم،1989 .

5-العسكر،فهد إبراهيم.**التوثيق الإداري بالمملكة العربية السعودية:**الرياض، مكتبة الملك فهد.1995.

6-الرشيدي، بشير صالح. **مناهج البحث التربوي: رؤية تطبيقية بسيطة** . القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2000.

7- بوحوش، عمار، الدنيبات، محمد محمد. **مناهج البحث العلمي وطرق إعادة البحوث**. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2001.

8-عبيدات ،محمد.**منهجية البحث العلمي**.القواعد و المناهج و التطبيقات.ط2.عمان:دار وائل للطباعة.1999.

9-فتحي،محمد عبد الهادي.**أساليب إعداد وتوثيق وسائل البحوث العلمية**.القاهرة:المكتبة الأكاديمية،

10-غربي،علي. **أبجديات المنهجية في كتابة الرسائل الجامعية**.قسنطينة:[د.ن]،2006

11-سويلم،محمد نبهان .**تحليل و تصميم نظم المعلومات**. القاهرة :المكتبة الأكاديمية،1996.

بوضياف،عمار.الوجيز في القانون الإداري.الجزائر:دار ريحانة [د.ب] .

الدوريات:

12-كريكة ، سهام .**التنظيم و المعالجة الفنية للوثائق و الوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني**.مجلة المكتبات و المعلومات .مج2 ، ع1،2003 .

13-مؤسسة الأرشيف الوطني ، **همزة وصل** . نشريه داخلية: منشورات الأرشيف الوطني،2004

14-بجاجة ، عبد الكريم .**التقنيات الأرشيفية** . مجلة الوثائق العربية.ع20، 1999 .

15-شرقي ، فتيحة،**دور الأرشيف في حفظ و صيانة الأرشيف الالكتروني**. مجلة المكتبات و المعلومات،2003.مج2 .ع1

16- بجاجة عبد الكريم.**التقنيات الأرشيفية**.مجلة الوثائق العربية .

17-بلدية سطيف .نشرية سطيف.نشرية داخلية:منشورات المجلس الشعبي البلدي ، 2010

الرسائل الجامعية:

18-حافظي، زهير. **الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية** -دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة.قسنطينة: دكتوراه:علم المكتبات:جامعة منتوري قسنطينة،2008.

19-بودويرة ، الطاهر **.تثمين راسمال البشري في ميدان الارشيف بين التكوين والممارسة المهنية** –دراسة ميدانية بمراكز الارشيف الولائية بالشرق الجزائري قسنطينة ، باتنة،سطيف:ماجستير:علم المكتبات:جامعة منتوري قسنطينة،2008

20-قوادرية،عقبة.**الكوارث و المخاطر المهددة للأرشيف و طرق الوقاية منها**-دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف بلدية عنابة ،عنابة:ماستر:علم المكتبات:جامعة منتوري قسنطينة،2011.

❖ **الويبيوغرافيا:**

21-المالكي ، مسلم لازم مجبل.**المكتبة الرقمية[على الخط]** .زيارة يوم 29-03-2012 على العنوان التالي

www.alhawranews.net/mewsdetails.aspx=36199

22-مركز المدينة المنورة للعلوم الهندسية.**الحكومة الالكترونية [على الخط المباشر]**زيارة يوم 2012-03-29 على العنوان التالي www.mmsec.com/m3files/e-gov-html

23-Les étapes d'un projet de recherche d'une formation. (en ligne) ,(29/03/2012).disponible sur :http: WWW.EBSI/UMONTREAL,CA/JETROUVE/PROJET /INDEX. HTM.

24-Le processus de versement aux archives (en ligne) 29/03/2012 disponible sur: http://www.get telecom.fr/p.fr.doc- archives .ve vers archives -291.html.

25-Conseil pour bien gérer vos archives .(en ligne),disponible sur: http://www.cg47.fr/archives/archivage/ administration ,htm// verser

26-موقع الدراسات الحكومية. **عمليات الحكومة الالكترونية**.(على الخط المباشر).زيارة يوم 30/ 04/ 2012 على العنوان التالي:

(1) cid=2773

27-yahoo.nombre de déclarations dédevenus.(en ligne) disponible sur http//www.yahoo.fr

المراجع باللغة الاجنبية:

28-Mimoun, Omar. **La chaine opérations de traitement scientifique des archives** .memiroire régional sur le traitement les archives : Constantine archives régional.1994.

29-Ziani, Abdelmadjid **.gestion des archives** .Algérie :direction de formation et de perfectionnement ,1997.

30-couture, carol **.l'organisation et traitement des archives ,interunediaires**. Paris:lacouzette des archives, 1996.

31-bedjaja . **Publication de la direction des archives.** 1980 p.07

Abdelkrim. **la formation des** archives et le pré archives constantine

النصوص التشريعية:

32 - مرسوم رقم77-67 المؤرخ في 30ربيع الأول عام1397ه الموافق ل20مارس 1977 و المتعلق بالمحفوظات الوطنية.

33-منشور رقم 06المؤرخ في 26سبتمبر 1994 المتعلق بحذف بعض أنواع أصناف الأرشيف الولائي

34-التعليمة رقم 41. المؤرخة في 90 جانفي 2011 المتعلقة بإقصاء بعض أنواع الأرشيف الولائي.

35-مذكرة رقم 42المؤرخة في 11ديسمبر 2011 و المتعلقة بالاستمارات عديمة القيمة.

36-مذكرة رقم 43المةرخة في 18 ديسمبر2011 و التي تعلقت بتهيئة مساحات حفظ أرشيف البلديات.

37-مذكرة توجيهية رقم 44 المؤرخة في 18 ديسمبر 2011والمتعلقة بإجراءات إعداد وسائل البحث الأرشيفية

38- الجريدة الرسمية: القانون رقم 90-09 المؤرخ في07 أفريل1990 و المتضمن قانون الولاية.

39-الجريدة الرسمية: الأمر 38/69 المؤرخفي 23 ماي 1969 و المتضمن لقانون الولاية.

الملاحق

- ✓ – الاستمارة
- ✓ – أسئلة المقابلة
- ✓ – صور
- ✓ كشاف الجداول
- ✓ كشاف الاشكال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة منتوري ــ قسنطينة ــ

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علم المكتبات

اســـــتبيـــــــــــــان

في إطار تحضير مذكرة ماستر في علم المكتبات تخصص تقنيات أرشيفية والموسومة بــ : أرشيف الجماعات المحلية بين طرق العمل التقليدية و متطلبات الساعة : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف بلدية من إعداد الطالبين عبد الحق بوطاوي و أحمــد ضيافي وبإشراف من د.مــــراد كريـم.

نرجو من سيادتكم التفضل بالإجابة على أسئلة هذا الاستبيان وكلنا أمل في الاستفادة من أجوبتكم وتوظيف المعلومات المقدمة من طرفكم في الدراسة الميدانية للبحث .

- الرجاء وضع علامة (x) أمام الجواب الذي ترونه مناسبا.
- تقديم مقترحات في المكان المخصص لذلك.

شكرا جزيـلا على حسن تعاونكم وتقبلوا فائق معاني التقدير والاحترام.

الطالبان : عبد الحق بوطاوي و أحمــد ضيافي

أفريل 2012

البيانات شخصية

المستوى العلمي (الشهادة المتحصل عليها) : ....

الاختصاص : ....

الأقدمية : (عدد سنوات العمل)...

المحور الأول : المعايير العلمية للأرشيف و مدى تطبيقها بمصلحة أرشيف بلدية سطيف.

1- هل تتبعون المعايير العلمية (الوصف الأرشيفي) بمصلحة أرشيف بلدية سطيف

نعم ☐

لا ☐

إذا كانت الإجابة بنعم:ما هي هذه المعايير؟

....

....

....

....

إذا كانت الإجابة بـ : لا إلى ماذا يرجع ذلك

- نقص مؤهلات الأرشيفيين ☐
- نقص وعي المسؤولين ☐
- عدم توفر محيط عمل ملائم ☐
- نقص الأدوات ☐

أخرى اذكرها:..

....

....

2- هل الطريقة المتبعة في وصف الأرشيف بالمصلحة ناتجة عن مبادرات شخصية؟

نعم ☐

لا ☐

إدا أجبتن بنعم :

3- ماهي أسباب اعتمادكم المبادرة الشخصية في معالجة الأرشيف بمصلحتكم ؟

- سهولة استرجاع الوثائق عند الرجوع إليها. ☐
- سهولة تحليل مضمون الوثيقة. ☐
- عملية بسيطة و تطبيقها مرن. ☐
- تؤدي غرض التعريف بالوثائق الموجودة بالمصلحة. ☐
- تكيف العمال الغير متخصصين معها. ☐

أخرىاذكرها..

....

....

إدا أجبتن بلا :

4- ماهي أسباب عدم اعتمادكم على المعايير العلمية في معالجة الأرشيف بمصلحتكم ؟

- لعدم إحاطتكم و تمكنكم من تطبيق المعايير العلمية للأرشيف ☐
- ضعف التكوين أثناء الدراسة الجامعية ☐ ☐
- عدم توفر أدوات العمل كالتقانين و المراجع و الأدلة الأرشيفية ☐
- عدم وعي المسؤولين بأهمية و وجوب تطبيق المعايير العلمية للأرشيف ☐

أخرىاذكرها..

....

....

5- كيف تقيم طريقة الوصف المتبعة حاليا بمصلحتكم ؟

- جيدة ☐

- متوسطة ☐

- ضعيفة ☐

6 - هل تتماشى المخازن الحالية بمصلحتكم مع العايير المطلوبة في مجال الأرشيف ؟

نعم ☐

لا ☐

7 - هل تتوفر مصلحة أرشيف بلدية سطيف على سائل و تجهيزات للتكييف الهوائي ؟

نعم ☐

لا ☐

8 - هل تطبق مصلحة الأرشيف معدلات الرطوبة الخاصة بحفظ الأرشيف ؟

نعم ☐

لا ☐

9 - هل تطبق مصلحة الأرشيف معايير الإضاءة الخاصة بالأرشيف ؟

نعم ☐

لا ☐

-المحور الثاني : الإطار البشري المختص و مدى مساهمته في تطوير الخدمة الأرشيفية.

10- برأيكم هل تتوفر مصلحة أرشيف بلدية سطيف على العدد الكافي من الموظفين ؟

نعم ☐

لا ☐

11- هل تتوفر مصلحة أرشيف بلدية سطيف على العدد الكافي من الأرشيفيين المختصين ؟

نعم ☐

لا ☐

12- هل سبق و أن تلقيتم تكوينا مستمرا في المعالجة العلمية للأرشيف؟

نعم ☐

لا ☐

اذا كانت الاجابة بنعم فأين تم هذا التكوين و في أي إطار؟

- الجامعة ☐
- مركز الأرشيف الوطني ☐
- اتفاقيات شراكة و تعاون ☐
- جمعيات و منظمات مهنية ☐

أخرى اذكرها...

13- ما طبيعة المواد العلمية التي درستها أثناء فترة التكوين المتواصل ؟

- التقنيات الأرشيفية ☐

- تكنولوجيا المعلومات ☐

- الانترنت ☐

- الاعلام الالي ☐

مواد أخرى اذكرها..

14- هل تأكدون حاجتكم المتواصلة للتكوين المستمر ؟

نعم ☐

لا ☐

اذا كانت الإجابة بنعم فهل ذلك

- من أجل تدارك نقائص التكوين ☐

- من أجل تجديد المعلومات العلمية ☐

- من أجل الإطلاع على مستجدات العمل الأرشيفي ☐

- من أجل اكتساب مهارات في التكنولوجيا الحديثة ☐

15- ما هي صيغ و أشكال التكوين المستمر التي تفضلونها ؟

- المشاركة في الملتقيات العلمية ☐

حضور الأيام الدراسية ☐

إجراء دورات تكوينية ☐

زيارة مراكز أرشيف وطنية ☐

زيارة مراكز أرشيف دولية ☐

<u>المحور الثالث</u> : التكنولوجيا المطبقة في تنظيم و حفظ و إتاحة الوثائق بالمصلحة

16-هل تتوفر مصلحتكم أجهزة إعلام آلي :

نعم ☐

لا ☐

إذا كانت الإجابة بنعم فيما تتمثل

- حواسيب ثابتة ☐

- حواسيب محمولة ☐

- طابعات ☐

- أقراص مضغوطة ☐

- فلاش (USB) ☐

- أجهزة عرض (Data show) ☐

- موزع (SERVEUR) ☐

17- هل لديكم عتاد و أجهزة للتصوير :

نعم ☐

لا ☐

إذا كانت الإجابة بنعم فيما تتمثل

- أجهزة تصوير رقمية ☐
- كاميرات تصوير ☐
- ماسحات ضوئية ☐

18 -هل يوجد ربط بشبكة الانترنت على مستوى مصلحتكم ؟

نعم ☐

لا ☐

19-هل تفكرون في رقمنة الأرشيف بالمصلحة ؟

نعم ☐

لا ☐

20- هل تتوفر المصلحة على برمجيات خاصة بمعالجة الأرشيف ؟

نعم ☐

لا ☐

21-هل تتوفر المصلحة على مختصين في الإعلام الآلي؟

نعم ☐

لا ☐

22- هل تتوفر المصلحة على شبكة داخلية (intranet) ؟

نعم ☐

لا ☐

23-هل تملك المصلحة موقع ويب ؟

نعم ☐

لا ☐

24- ماهي الحلول التي تقترحونها من أجل تطوير أرشيف الجماعات المحلية بالجزائر ؟

- من ناحية المؤسسات الأرشيفية :

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

- من ناحية العاملين بالمؤسسات الأرشيفية :

....

....

....

....

....

....

....

أسئلـــــة المقابلـــــة

مقابلة أجريت مع رئيس مصلحة أرشيف بلدية سطيف حيث كانت له الإجابة على الأسئلة التالية :

1- هل تعتمدون حاليا على التشريعات والقوانين الرسمية في تنظيم و تسيير و حفظ الأرشيف بمصلحتكم ؟

2- هل ترون أن التشريع الجزائري الحالي في مجال الأرشيف يضمن حفظ و صيانة الأرشيف وفق المعايير الفنية و العلمية ؟

3- كيف تقيمون النصوص القانونية الحالية المعتمدة في أرشيف الجماعات المحلية بالجزائر ؟

4- هل تتابعون و تطلعون دوريا على النصوص القانونية الخاصة بأرشيف الجماعات المحلية ؟

5- هل ترون أن التشريع الأرشيفي في مجال الجماعات المحلية كافي للنهوض بهذا القطاع أم العكس؟

6- هل تقرون بوجود نقص في التشريع في مجال أرشيف الجماعات المحلية بالجزائر؟

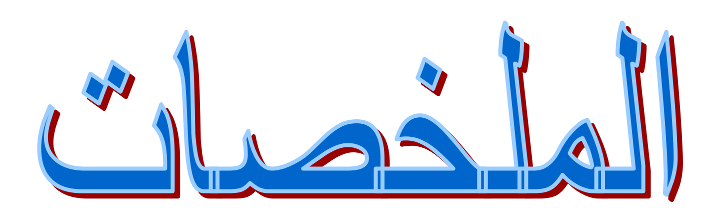
7- هل وفرت الدولة الظروف اللازمة لحماية الأرشيف العمومي الجزائري؟

8- هل ترون أن التشريع الجزائري الحالي في مجال الأرشيف يساير التطورات الحاصلة في هذا الميدان وطنيا و دوليا ؟

9- ماهي الحلول التي تقترحونها من أجل تطوير التشريع في مجال أرشيف الجماعات المحلية ؟

كشاف الجداول

كشاف الأشكال



- ✓ – ملخص بالعربية(ا)
- ✓ – ملخص بالفرنسية(ب)
- ✓ – ملخص بالانجليزية(ج)

الملخص

يشكل أرشيف الجماعات المحلية أحد أهم الأرشيفات التي تعتمد عليها المؤسسات الدولة و هي بذلك تشكل جزءا هاما من أرشيف الدولة و أحد أهم عناصر و وسائل تسيير و معالجة الملفات و الوثائق في جل القطاعات الحيوية للبلد،

تعالج هذه الدراسة موضوع أرشيف الجماعات المحلية بين طرق العمل التقليدية و متطلبات الساعة في الجزائر ، حيث قمنا من خلالها بتسليط الضوء على واقع أرشيف الجماعات المحلية ، لما يكتسيه من أهمية بالغة باعتبار الإدارة المحلية هي المؤسسة الأولى من حيث التعامل مع المواطنين ، كونها النواة الأولى للدولة كما تطرقنا في بداية هذه الدراسة إلى الإطار المنهجي و بعدها إلى مفاهيم عامة حول أرشيف الجماعات المحلية كما قمنا بتحليل بعض التشريعات المتعلقة بهذا المجال لنختتم الجانب النظري بطرق العمل التقليدية و الحديثة .

جاء البحث في أربعة فصول خصص الأول منها للإطار المنهجي و اشتمل على أهمية الدراسة و الإشكالية التي تتناولها و الفرضيات التي بنيت إضافة إلى ذكرا لدراسات السابقة للبحث،أما الفصل الثاني فخصص لأرشيف الجماعات المحلية وأهم التشريعات المسيرة لهذا القطاع ،أما الفصل الثالث فتناول طرق العمل الأرشيفي و أسسه حيث تم التطرق لعمليات المعالجة الفنية و العلمية وصولا إلى التكنولوجيات الحديثة و تأثيرها على الأرشيف .

الفصل الرابع فقد خصص للدراسة الميدانية و التي تم إجراؤها بمصلحة أرشيف بلدية سطيف ، إذ قمنا بتوزيع استمارات استبيان على الموظفين القائمين على الأرشيف بالمصلحة ، وهذا لغرض معرفة واقع المصلحة و كذا طرق العمل المتبعة داخلها. كما أجرينا مقابلة مع رئيس المصلحة تعلقت أسئلتها على الجانب التشريعي في مجال أرشيف الجماعات المحلية و مدى تطبيقه و الاعتماد عليه في مختلف التعاملات داخل و خارج المصلحة ، و بعد تحليلنا لإجابات المبحوثين من خلال الاستبيان و المقابلة خلصنا إلى أن مصلحة أرشيف بلدية سطيف لا تطبق المعايير العلمية في معالجة الأرشيف رغم توفرها أرشيفيين مختصين كما أنها لا تولي اهتماما كبيرا لتطبيق الحلول التكنولوجية بمصلحة الأرشيف.

و انطلاقا من هذه النتائج قدمنا جملة من المقترحات التي قد تساعد على تطوير العمل الأرشيفي أهمها ضرورة الاعتماد على المعايير العلمية في معالجة و حفظ الأرشيف و الاعتماد على التكنولوجيات الحديثة وز الإطار البشري المؤهل.

الكلمات المفتاحية

الأرشيف – الجماعات المحلية – المعالجة – الحفظ – التسيير – دراسة ميدانية - بلدية سطيف

Résumé

Cette étude entre dans le cadre de la préparation d'un mémoire de master en bibliothéconomie option techniques archivistiques traite de la question des archives des collectivités locales entre les méthodes de travail traditionnelles et les exigences de l'époque actuelle qui est caractérisée par l'émergence des technologies nouvelles.

Le mémoire est composée de quatre chapitres, le premier chapitre représente le cadre méthodologique, tandis que le deuxième chapitre est consacré aux archives des collectivités locales tandis que le troisième traite les méthodes de gestion des archives alors que le quatrième chapitre est réservé exclusivement à l'étude de terrain qui a été menée au service des archives au niveau de l'APC. De sétif avec le questionnaire et l'interview comme outil de l'enquête.

Sur la base des réponses du questionnaire et aprés l'analyse du contenu des réponses des entretiens effectués avec le responsables du services concernés (service des archives au niveau de l'APC. De sétif) et à travers les résultats de l'étude de terrain , ce mémoire est cloturé par des suggestions.

Mots clés
Archives - Collectivités locales -– Traitement – Conservation - Gestion - Etude de terrain – APC. de Sétif

Summary

This study is part of the preparation of a master's thesis in option technical archival addresses the issue of local archives between traditional working methods and requirements of the present era is characterized by the emergence new technologies.

The memory consists of four chapters, the first chapter is the methodological framework, while the second chapter is devoted to local archives and the third deals with the methods of records management while the fourth chapter is reserved exclusively to the field study that was conducted in the archives department in the populary assembly of Sétif and the questionnary and the interview as a tool for the investigation.

Based on questionnary responses and after analysis of the response content of the interviews with the leaders of relevant departments (Archives Department at the APC. From sétif) and through the results of the field study this memory is fenced with suggestions.

Keywords

Archives - Local - Processing - Conservation - Management - Field study - APC. Setif